

<b>Adjoint(e) chef de bureau</b>	
<b>Corps :</b>	IGR
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle (BAP) :</b>	J
<b>Famille d'activité professionnelle :</b>	Affaires juridiques
<b>Domaine fonctionnel RMFP :</b>	Direction et pilotage des politiques publiques
<b>Emploi type :</b>	Responsable des affaires juridiques
<b>Emploi-type de rattachement RMFP :</b>	Responsable sectoriel
<b>Nombre de postes offerts :</b>	1
<b>Localisation du poste :</b>	Direction des affaires juridiques 97/99 rue de Grenelle 75007 Paris
<b>Descriptif du poste offert au concours</b>	
<b>Activités essentielles</b>	
<b>Fonction :</b>	Adjoint(e) chef de bureau
<b>Description :</b>	<p>L'adjoint(e) assiste la cheffe de bureau et, sous son autorité et en lien avec l'autre adjoint, participe à la coordination de l'activité du bureau.</p> <p>Il/elle garantit la qualité juridique des productions du bureau en matière de conseil juridique et de contentieux en assurant la révision du travail des consultants ainsi que le respect des délais impartis. Il/elle veille à la formation des consultants et à leur montée en compétence. Il/elle peut aussi être directement chargé(e) d'affaires sensibles ou signalées. Il/elle participe directement à l'animation du réseau des services juridiques académiques.</p> <p>Le poste requiert également une aptitude au management et à l'encadrement, de bonnes qualités d'organisation, de méthode et de hiérarchisation des priorités, un grand sens des relations humaines et du travail en équipe, ainsi que le goût de l'initiative et de l'innovation afin d'atteindre les objectifs prioritaires suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer la qualité, tant en termes juridiques que de faisabilité, des réponses et solutions proposées aux différents partenaires internes et externes au ministère ;</li> <li>- assurer dans de bonnes conditions l'intervention de la direction dans le processus de décision ministérielle afin d'apporter son appui et son expertise (capacité à proposer des réponses opérationnelles, notamment dans des délais contraints, suivi des échanges d'informations, enrichissement du fonds documentaire) ;</li> <li>- contribuer à la sécurité juridique des décisions par des activités d'information et de formation.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	
<b>Domaine :</b>	Direction et pilotage des politiques publiques
<b>Qualités requises :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances juridiques approfondies, essentiellement dans le domaine du contentieux administratif et du droit public, plus particulièrement du droit de l'éducation ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation de l'administration centrale, en particulier du ministère de l'éducation nationale et de ses services déconcentrés ;</li> <li>- Maîtrise des techniques rédactionnelles, en particulier en matière de légistique.</li> <li>- Compétences juridiques et maîtrise de la technique contentieuse et de la légistique ;</li> <li>- Rigueur, méthode et sens des responsabilités ;</li> <li>- Forte capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>- Aptitude au management et à l'encadrement ;</li> <li>- Goût du travail en équipe ;</li> <li>- Qualités rédactionnelles confirmées ;</li> <li>- Réactivité et capacité à travailler dans des délais contraints.</li> </ul>

## Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service :

La direction des affaires juridiques (DAJ) exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance auprès des cabinets des ministres, de l'administration centrale, des services académiques et des établissements relevant des ministères chargés de l'éducation nationale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative, de l'enseignement supérieur et de la recherche. Elle assure le traitement des affaires contentieuses relevant des deux ministères portées devant les juridictions administratives. Le directeur des affaires juridiques est également le délégué à la protection des données des ministères.

La DAJ participe à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires des deux ministères et expertise les projets de textes préparés par les directions de l'administration centrale ou, le cas échéant, par d'autres ministères. Elle assure le suivi des textes des deux ministères jusqu'à leur adoption.

La DAJ représente les ministres devant les juridictions administratives. Elle traite les recours dirigés contre les textes réglementaires et les décisions ministérielles et décide de l'opportunité de faire appel s'agissant du contentieux des décisions rectorales. Elle est seule compétente en cassation.

Elle assure enfin la diffusion des compétences et connaissances juridiques auprès des services de l'administration centrale, des services déconcentrés et des établissements publics relevant des ministères, notamment grâce à la diffusion de la Lettre d'information juridique (LIJ).

La sous-direction des affaires juridiques de l'enseignement scolaire, de la jeunesse et des sports, qui comprend quatre bureaux, traite toutes les questions relatives aux écoles, collèges et lycées, à la vie scolaire, à la jeunesse, et au sport ainsi qu'aux personnels de l'enseignement scolaire, de la jeunesse et des sports, quel que soit leur statut. Elle traite également les questions relatives au droit des données à caractère personnel et à la communication des documents administratifs pour l'ensemble des ministères.

Au sein de la sous-direction, le bureau exerce une mission d'expertise et de conseil juridiques pour l'ensemble des questions relatives aux établissements d'enseignement scolaire et à la vie scolaire relevant du droit administratif, civil, pénal, de l'Union européenne et international (ex : réglementation des enseignements et des examens, écoles et établissements publics, enseignement privé, instruction dans la famille, discipline des élèves, application du principe de laïcité).

Le bureau rédige des consultations juridiques en réponses aux demandes émanant des cabinets, des directions de l'administration centrale et des services déconcentrés, et assure l'expertise juridique des projets de textes législatifs ou réglementaires portés par les directions de l'administration centrale.

Il assure le traitement des contentieux entrant dans son champ de compétence, la représentation du ministre devant les juridictions administratives, en particulier devant le Conseil d'Etat, et a également en charge le suivi de l'exécution des décisions de justice. Il assiste également les rectorats dans le cadre des activités contentieuses déconcentrées et leur fournit assistance et conseil juridiques de manière plus globale. Il participe également à la rédaction de la Lettre d'information juridique (LIJ) ainsi qu'aux actions de formation du bureau. Enfin, le bureau assure le secrétariat du Conseil supérieur de l'éducation (CSE).

Le bureau compte une cheffe de bureau, deux adjoints (dont le présent poste) et huit consultants juridiques.

### Contraintes particulières :

L'adjoint(e) est conduit(e) à représenter la direction ou le ministère lors de réunions et peut également être conduit(e) à le représenter devant les juridictions administratives.