

FICHE DE POSTE



ACADÉMIE DE GUYANE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

FONCTION : Conseiller juridique
CORPS/GRADE : CONTRACTUEL A

RECTORAT

Mission principale	<ul style="list-style-type: none">▪ Assistance juridique auprès des services académiques et des E.P.L.E.▪ Assurer la défense de l'administration devant les juridictions.
Missions et activités du poste	<ul style="list-style-type: none">▪ Traitement du contentieux administratif.▪ Suivi de l'exécution des décisions de justice.▪ Protection juridique des fonctionnaires.▪ Contentieux des accidents scolaires.▪ Transactions dans la limite de 10 000 euros.▪ Réponses aux demandes et enquêtes ministérielles concernant les affaires juridiques (Statistiques. Prévisions budgétaires.).▪ Assistance juridique auprès des services académiques et des E.P.L.E.▪ Délégations et subdélégations de signature du Recteur.▪ Référent Bulletin n°2 du Casier judiciaire national.▪ Correspondant CADA pour l'Académie.
Connaissances et expériences requises	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance approfondie du système éducatif.▪ Connaissance parfaite de la réglementation.▪ Esprit d'analyse et de synthèse allié à des aptitudes rédactionnelles.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none">▪ Aptitude au travail en équipe.▪ Aptitude à l'encadrement.▪ Rigueur et régularité dans le travail.▪ Méthode et discrétion.▪ Sens des relations humaines.▪ Capacité d'initiative.▪ Sens des responsabilités.▪ Sens du conseil et de la diplomatie.▪ Sens de l'organisation.
Contact	<ul style="list-style-type: none">▪ Contact par mail ou téléphone▪ saj@ac-guyane.fr▪ 0594 27 19 33