

2023-1132776 Adjoint au chef du service des affaires juridiques

Informations générales

Statut	Diffusée
Organisme de rattachement	Rectorat de La Guyane
Intitulé long de l'offre	ADJOINT (E) AU CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES
Date limite de candidature	16/03/2023
Employeur	REGION ACADEMIQUE DE GUYANE - RECTORAT

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	DOM
Départements	Guyane (973)
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	CAYENNE
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels
Domaine / Métier	Affaires juridiques - Chargée / Chargé des affaires juridiques
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	Adjoint au chef du service des affaires juridiques
Description du poste	<p><u>Mission principale</u></p> <p>Etre le correspondant du Ministère pour les affaires juridiques.</p> <p>Assurer la défense de l'administration devant les juridictions.</p> <p><u>Missions et activités du poste :</u></p> <p>Traitement du contentieux administratif.</p> <p>Suivi de l'exécution des décisions de justice.</p> <p>Protection juridique des fonctionnaires.</p> <p>Contentieux des accidents scolaires.</p> <p>Transactions dans la limite de 10 000 euros.</p> <p>Réponses aux demandes et enquêtes ministérielles concernant les affaires juridiques (Statistiques. Prévisions budgétaires.).</p> <p>Assistance juridique auprès des services académiques et des E.P.L.E.</p> <p>Délégations et subdélégations de signature du Recteur.</p> <p>Correspondant F.I.J.A.I.S. (fichier judiciaire automatisé des auteurs d'infractions sexuelles ou violentes) pour l'Académie.</p> <p>Référé Justice pour l'Académie.</p> <p>Référé Bulletin n°2 du Casier judiciaire national.</p> <p>Correspondant CADA pour l'Académie.</p> <p>Responsable Communication Données Personnelles (Réquisitions)</p>
Conditions particulières	

d'exercice	Indemnité de vie chère (40% du traitement)
	IFSE des catégories A de la cartographie des fonctions validée par l'académie
Descriptif du profil recherché	<p>CONNAISSANCES ET EXPERIENCES REQUISES</p> <p>Connaissance approfondie du système éducatif.</p> <p>Connaissance parfaite de la réglementation.</p> <p>Esprit d'analyse et de synthèse allié à des aptitudes rédactionnelles.</p> <p>QUALITES REQUISES</p> <p>Aptitude au travail en équipe.</p> <p>Aptitude à l'encadrement.</p> <p>Rigueur et régularité dans le travail.</p> <p>Méthode et discrétion.</p> <p>Sens des relations humaines.</p> <p>Capacité d'initiative.</p> <p>Sens des responsabilités.</p> <p>Sens du conseil et de la diplomatie.</p> <p>Sens de l'organisation.</p>
Temps plein	Oui

Critères candidat

Documents à transmettre	L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire
-------------------------	---

Demandeur

Date de vacance de l'emploi	02/01/2023
Mail à qui adresser les candidatures (bouton postuler)	sg@ac-guyane.fr ; drh@ac-guyane.fr
Contact 1	dpa@ac-guyane.fr ; saj@ac-guyane.fr

Suivi RH

Suivie par	Nicole ROCHUR
Date de début de publication par défaut	17/02/2023
Date de fin de publication par défaut	16/03/2023