ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste

Intitulé du poste : **REDACTEUR JURIDIQUE-** Sous réserve de modification par le SGA

CATÉGORIE : B	
FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME	**INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME**

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

☐ Poste libéré par : Mme ou M .....
CORPS/GRADE : .....
X Poste susceptible d'être vacant concernant : Mme LECHEVREL CLAIRE .....
CORPS/GRADE : B
☐ Création de poste
Date de prise de fonction : 01/09/2025

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE

Dénomination du service : Rectorat de l'académie de Normandie – SITE DE CAEN

Académie : Normandie

Département : Calvados

Adresse : 168 RUE CAPONIERE CAEN

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT

FONCTION : REDACTEUR JURIDIQUE CHARGÉE DE LA CAA

FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 : CHEFFE DE BUREAU DU CONSEIL ET DU CONTENTIEUX

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Encadrement : X NON-☐ OUI Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C

Conduite de projet : X NON-☐ OUI

Télétravail possible: ☐ NON-X OUI Temps partiel possible : ☐ NON-☐ OUI

Autre :

EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : B : C : 0 APPRENTI(E) : ENVIRON 30 PERSONNES
Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)

Missions su service : La division des affaires juridique (DAJ) exerce une fonction de conseil, d'expertise et d'assistance juridique et financière auprès des services académiques et des EPLE.
Elle est composée de 4 bureaux dont le bureau du conseil et du contentieux (5 agents de catégorie A et 4 agents de catégorie B en bi site).
Ce bureau a en charge les contentieux devant toutes juridictions, les précontentieux, le conseil juridique aux services, la protection fonctionnelle, la commission instruction en famille et la commission académique d'appel.

ACADÉMIE
DE NORMANDIE
Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :

Activités principales :
-gestion de la commission académique d'appel, instruction des recours contre les décisions de conseil de discipline (préparation du dossier et rédaction d'une analyse), rédaction de la proposition de décision à la rectrice,
-conseil aux EPLE, notamment en matière de disciplinaire élève
-concourir à l'activité du bureau selon les urgences et actualités

A terme, selon le profil ; participation à l'activité contentieuse

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

☐Les autres services de l'établissement ☒Le rectorat ☐Les services de l'administration centrale

☐Les établissements d'enseignement supérieur ☐Le secteur privé ☒Les EPLE du ressort académique

☐Les élèves et parents d'élèves ☐Les étudiants

LES CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES MISES EN ŒUVRE :

Connaissances :

- connaissances juridiques approfondie (droit de la vie scolaire particulièrement)
- connaissances de l'environnement professionnel
- connaissances du fonctionnement des EPLE

Compétences opérationnelles :

- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'analyse
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Compétences comportementales :

- Travail en équipe
- Sens du service public et des relations avec les chefs d'établissements et des chefs de division
- réactivité
- adaptabilité
- disponibilité
- esprit d'initiative
- autonomie
- rigueur
- discrétion
- sens de l'organisation.

VOS CONTACTS RH *(nom, prénom, fonction, téléphone, adresse électronique)*

M : *téléphone :* *courriel :*

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :
Mme Le Goff Karine *téléphone : 02 31 30 15 28* *courriel : karine.le-goff@ac-normandie.fr*