

## Intitulé du poste : Assistant juridique – contrôle et conseil aux EPLE

<b>CATÉGORIE :</b> B	
<b>FAMILLE(S) PROFESSIONNELLE(S) REME</b>	<b>INTITULÉ DE L'EMPLOI TYPE REME</b>
<b>CONTEXTE DU RECRUTEMENT</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Poste libéré par : Mme Marie-Cécile MARET CORPS/GRADE : SAENES Poste susceptible d'être vacant concernant : CORPS/GRADE : <input type="checkbox"/> Création de poste Date de prise de fonction : 01/09/2025	
<b>LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE</b>	
<b>Dénomination du service :</b> Division des affaires juridiques- Site de Rouen	
<b>Académie :</b> Normandie	
<b>Département :</b>	
<b>Adresse :</b>	
<b>LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT</b>	
<b>FONCTION :</b> ASSISTANT JURIDIQUE – CONTRÔLE ET CONSEIL AUX EPLE	
<b>FONCTION DU SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE, N+1 :</b>	
<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :</b>	
Encadrement : <input checked="" type="checkbox"/> NON- <input type="checkbox"/> OUI	Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C
Conduite de projet : <input checked="" type="checkbox"/> NON- <input type="checkbox"/> OUI	
Télétravail possible: <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI	Temps partiel possible : <input type="checkbox"/> NON- <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Autre :	
<b>EFFECTIFS GLOBAUX DE LA STRUCTURE : A : B : C : 0 APPRENTI(E) : ENVIRON 30 PERSONNES</b> <i>Présenter en quelques lignes les éléments essentiels de la structure d'affectation (missions du service)</i>	
<u>Missions principales :</u> Placé sous la responsabilité de la cheffe de bureau, elle-même placée sous la responsabilité de la cheffe de division des affaires juridiques, l'assistant juridique effectue le contrôle de <b>légalité</b> des actes pris en conseil d'administration dans les 431 EPLE de l'académie de Normandie et les conseille sur le plan règlementaire	
<b>DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITÉS, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITÉS) :</b>	



## Activités principales :

1) contrôler la légalité des actes

2) Conseiller et assister les EPLE

3) Gérer des dossiers spécifiques :

- Dans le cadre de campagnes annuelles : L'assistant juridique gère les questions relatives aux élections des membres des CA, les indemnités de maniement de fonds, les demandes de dérogations à obligation de loger. Il est référent sur Chorus Pro pour les EPLE de son secteur.

## **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 :

Réglementation financière et comptable des EPLE (M96)

fonctionnement et réglementation des EPLE

### Compétences opérationnelles :

Savoir contrôler et analyser des données financières et réglementaires

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

### Compétences comportementales :

#### **Compétences et technicité :**

- Capacité à travailler en équipe indispensable.

- Capacité rédactionnelle, d'analyse et de synthèse. -

#### **Savoir être :**

- Être force de proposition.

- Capacité d'écoute, discrétion et très bon relationnel. - Savoir travailler en autonomie.

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

Supérieur(e) hiérarchique direct(e) au sein de la structure :

M : Mme Chazalet

téléphone : 02 32 08 91 94

courriel : pascale.chazalet@ac-normandie.fr