



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**ANNEXE R1**

**Fiche de poste**

**Fonctions : Adjoint(e) à la cheffe du service juridique du Rectorat de Versailles**

**Métier ou emploi type\* : BAP J – J2-F53 Chargé(e) d'affaires juridiques**

\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

**Fiche descriptive du poste**

**Catégorie : IGE**

**Corps : ITRF**

**Affectation**

**Administrative : Rectorat de Versailles – Division d'appui et de conseil aux établissements et aux services DACES- Service DACES1**

**Géographique : 3, boulevard de Lesseps 78000 Versailles**

**Missions**

**Activités principales :**

L'adjoint à la chef du bureau DACES1 :

- Assure un rôle de conseil et d'expertise auprès de la rectrice, des services académiques et des EPLE
- Répartit les saisines entre les juristes consultants et assure le suivi du traitement des consultations juridiques en coordination avec la cheffe de service en utilisant le logiciel informatique dédié
- Traite certaines consultations juridiques et diffuse l'information juridique (note/guides)
- Intervient dans le cadre des actions de formation proposées par le service auprès des chefs d'établissements
- Rédige des mémoires en défense de la rectrice et présente oralement la défense de l'administration devant les juridictions administratives
- Valide les mémoires en défense produits par les juristes consultants en l'absence de la responsable du service

**Dossiers spécifiques :**

- Référent pour les consultations juridiques relatives à la gestion des agents contractuels de droit public recrutés par les établissements scolaires (AED/AESH)
- Appui et suivi dans le cadre du traitement des demandes de protection juridique des agents publics par les collègues du service
- Appui et suivi dans le cadre du traitement des demandes indemnitaires formées par les familles en matière d'accidents scolaires par la collègue en charge de ces dossiers
- Suivi des affaires sensibles
- Suivi des litiges entre les agents en contrats aidés et les EPLE employeurs

L'adjoint(e) est également amené(e) à suppléer la cheffe de bureau, en cas d'absence ou d'empêchement, et la remplacer dans le cadre de réunions de service ou de division.



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

**MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE,  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION**

**Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) : 20**

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 4 A - ... B - ... C**

**Conduite de projet : OUI**

**Compétences\***

**Connaissance, savoir :**

- Rechercher des textes législatifs, réglementaires, la doctrine et la jurisprudence applicables à une problématique juridique
- Connaissances juridiques générales en droit public et en droit privé

**Savoir faire :**

- Effectuer des recherches juridiques
- Exprimer et structurer des idées par écrit et par oral
- Transmettre et diffuser des connaissances
- Elaborer des fiches de procédure et mettre en œuvre des procédures
- Assurer une veille juridique
- S'exprimer en public
- Une expérience managériale serait un plus

**Savoir être :**

- Sens de l'organisation/Rigueur/Fiabilité
- Capacité de raisonnement analytique
- Autonomie
- Réactivité/Capacité de conviction

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)