

## FICHE DE POSTE

### Chargé(e) d'affaires générales et juridiques

#### Affectation

Le **Centre Informatique National de l'Enseignement Supérieur (CINES)** est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche (MESR) qui a pour missions principales :

- **Le calcul numérique intensif** : hébergement d'un supercalculateur de niveau mondial ADASTRA pour le HPC et l'IA, avec une équipe d'ingénieurs support dédiée ;
- **L'archivage pérenne** : conservation à long terme de données électroniques (VITAM)
- **L'hébergement d'environnements informatiques** : hébergement de baies informatiques appartenant à des établissements de l'ESR

Le CINES propose ainsi des moyens mutualisés importants avec un data centre de 1500 m<sup>2</sup> constitué de 5 salles machines doté d'équipements de pointe. Le CINES compte un effectif d'une soixantaine d'agents et est structuré en cinq départements : Calcul Intensif (DCI), Archivage et Services aux Données (DASD), Services Informatiques (DSI), Patrimoine immobilier et Logistique (DPL) et Administration Générale (DAG).

Le poste est basé au CINES à Montpellier (34000), 950 Rue Saint-Priest.

#### Mission

Réaliser des actions transversales et mettre en œuvre des procédures administratives

Piloter l'élaboration, le suivi, la justification et le reporting des différents types de contrats et conventions nationales, européennes et de recherche

Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques, participer à l'élaboration des textes normatifs

Conseiller et assister la direction de l'établissement en droit administratif public

#### Activités principales

- Assurer l'élaboration, le suivi, la justification et le reporting financier des contrats et conventions nationales, européennes et de recherche en coordonnant le recensement des pièces justificatives auprès des services
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
- Être l'interlocuteur privilégié des partenaires financeurs externes
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil juridique auprès de la direction de l'établissement
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Exercer une veille réglementaire et documentaire dans les domaines concernés
- Proposer les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires

- Construire et mettre en place des outils d'analyse, de pilotage, de régulation (indicateurs, tableaux de bord)
- Exercer une fonction de veille sur les différents domaines administratifs (achats publics, finance, RH)
- Assurer le pilotage administratif des organes et instances de l'établissement (CA, CSA, CCP) : calendrier, organisation des réunions, élaboration des comptes rendus et des procès-verbaux de séance
- Piloter la mise en œuvre des élections professionnelles et des élections internes
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Contribuer à la mise en œuvre de projets administratifs en lien avec la direction de l'établissement
- Concevoir et mettre à jour des outils d'aide à la décision : notes juridiques, synthèses réglementaires, fiches pratiques destinée à la direction de l'établissement

## Compétences principales

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine public
- Mettre en œuvre des procédures et des règles applicables
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise avancé tableur et traitement de texte)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre des procédures et des règles applicables
- Une connaissance de l'organisation, du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieurs et des institutions européennes serait un plus

## Aptitudes requises

- Rigueur et fiabilité
- Discrétion et confidentialité
- Sens de l'organisation et capacité à gérer les priorités
- Sens relationnel et esprit d'équipe
- Aptitude à la veille réglementaire et juridique
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Réactivité et adaptabilité
- Savoir rendre compte

## Modalités de candidature

- Formation de niveau BAC +2 minimum dans le domaine juridique, droit public ou financier
- Expérience minimum 2 ans souhaitée
- Contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
- Catégorie A, quotité travail à temps plein
- Rémunération entre 2200€ et 2500€ selon expérience
- Prime d'interressement annuelle entre 900 € et 1500 €
- Poste à pourvoir immédiatement.
  
- CV et lettre de motivation à adresser à : [recrutement@cines.fr](mailto:recrutement@cines.fr)
- Plus d'informations : <https://www.cines.fr>