



RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE

Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste

Fonctions RESPONSABLE DIRECTION « JURIDIQUE ET ACHAT » / DPO / CONSEIL aux établissements

Métier ou emploi type* : FP2JUR03

JURISTE-SPECIALISEE / JURISTE-SPECIALISE

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : Attaché

Affectation

Administrative : Rectorat de Mayotte

Géographique : Mamoudzou

Missions

Missions principales :

- 1- **Être force de proposition / aide à la décision et au pilotage des autorités, des chefs de services et des chefs d'établissements au regard de la régularité juridique et de l'opportunité politique - Identifier les situations présentant des risques juridiques et définir les dispositifs de prévention ;**
- 2- Manager la division juridique en charge d'études juridiques généralistes ou spécialisées (droit de la construction, marchés publics, droit de la fonction publique) – Promouvoir la qualité des écrits de la structure notamment des mémoires en défense ou des requêtes introductives – Représenter le rectorat devant les instances juridiques ;
- 3- Manager la division académique achat - animer et développer la politique de la commande publique du rectorat, des établissements du secondaire au supérieur – représenter le rectorat devant les partenaires économiques;
- 4- Assurer les missions de « Délégué académique à la protection des données personnelles » (correspondant CNIL);
- 5- Veiller au suivi de certains dossiers sensibles (accès au fichier FIJAIS - FIJAIT) – protection fonctionnelle des agents
- 6- Coordonner le « Guichet unique pour les établissements scolaires privés hors contrat »



RÉGION ACADÉMIQUE
MAYOTTE

Liberté
Egalité
Fraternité

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions IFSE ...) :
NBI 50 Groupe 2

Encadrement : OUI

Nb agents encadrés par catégorie : 1 A – 5 B - ... C

Conduite de projet : OUI

Compétences*

Maîtrise du management par le bien être ;

Expérience solide dans un service « commande publique et/ou juridique » ;
Maîtrise du droit administratif, de la commande publique et de la fonction publique d'Etat;
Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils informatiques de recherche juridique ;
Connaissance souhaitable des applications « télécours » et plateforme achat SAGE / APACHE
S'informer des spécificités liées au Département de Mayotte tant sur le plan humain que juridique.

Savoir faire :

- **Analyser un risque – être force de proposition**
- Analyser une information, un document, une réglementation – rédiger des notes, des procédures, dans une démarche qualité ;
- Argumenter
- Conseiller une personne, un groupe dans un délai de 24h maximum.
- Rédiger un acte juridique – mémoires et marchés publics
- Travailler en équipe
- Respect des règles déontologiques du domaine d'activité

Savoir être :

- **Obligations de dignité, d'impartialité, d'intégrité, de probité, neutralité et de respect du principe de laïcité**
- Capacité d'écoute et de management par le bien être
- Curiosité intellectuelle
- Esprit de synthèse - réactivité
- Etre autonome

Candidature :

Personne à contacter (nom, téléphone, courriel) :

Dominique **GRATIANETTE, SGA**, 02 69 61 92 21- dominique.gratianette@ac-mayotte.fr

William **MINGUELY, DJA**, 02 69 61 88 46 – william.minguely@ac-mayotte.fr

Abdoul **KAMARDINE, DPA**, 02 69 61 92 02 – abdoul.kamardine@ac-mayotte.fr

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