

## Fiche de poste

### **FONCTION : CHEF(FE) DU SERVICE DES AFFAIRES JURIDIQUES ET INSTITUTIONNELLES H/F Crous de Lyon**

Catégorie : A	Titulaires et contractuels
Poste vacant le : 1er février 2025	Poste à temps plein
Localisation du poste : 59 rue de la Madeleine – 69007 Lyon	

### **Environnement**

Le Crous de Lyon est un Etablissement Public Administratif qui a en charge la gestion des bourses sur critères sociaux, le logement social étudiant et la restauration universitaire au profit des étudiants de l'Académie de Lyon. Le Crous de Lyon gère 43 résidences, 12 restaurants et 24 cafétérias, pour un budget annuel de fonctionnement de 70 Millions d'euros, dont un peu plus de 29 Millions d'euros au titre de la masse salariale.

<b>Effectifs</b>	654
<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux) et aides spécifiques, action sociale, actions culturelles

### **Poste**

<b>Fonction</b>	<b>Chef(fe) du service des affaires juridiques et institutionnelles H/F</b>
<b>Description du poste</b>	<p><b>Mission :</b> Placé(e) sous la responsabilité de la directrice adjointe, le ou la chef(fe) des affaires juridiques et institutionnelles est chargé(e) de piloter l'ensemble des activités juridiques et institutionnelles de l'organisation, en veillant à conseiller et assister la direction de l'établissement et l'ensemble des services et unités de gestion sur toutes les problématiques de droit.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Veille juridique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer une veille juridique et réglementaire pour anticiper les évolutions législatives et leurs impacts sur les domaines de l'organisation (restauration, hébergement, RH, vie étudiante, ...),</li></ul> <p><b>Conseil juridique et gestion des dossiers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fournir des conseils juridiques stratégiques à la direction et aux différents services et unités de gestion (essentiellement de droit public, mais aussi privé, pénal),</li></ul>

- Conseiller et participer aux réunions de négociation ou autres (contentieux notamment...) en lien avec les activités hébergement, restauration, vie étudiante, RH,...
- Rédiger, analyser et valider tous les actes juridiques (contrats, accords, conventions et autres documents réglementaires) relevant de tous les domaines de l'établissement (hébergement, restauration, vie étudiante, RH, ...),
- Concevoir des modèles d'actes juridiques pour les services et unités de gestion,
- Veiller à la régularité des actes et au bon fonctionnement des instances statutaires de l'établissement (fonctionnement du conseil d'administration, rédaction des délibérations – élections des représentants des étudiants au conseil d'administration) en lien avec le Rectorat,
- Gérer les contentieux et certains dossiers précontentieux,
- Suivre les décisions de justice et leur application en lien avec le cabinet d'avocats ou les conseils externes.

**Management et coordination :**

- Animer une équipe composée d'une adjointe juridique déléguée à la protection des données et de l'archiviste (1.8 ETP),
- Collaborer avec les services et unités de gestion pour diffuser une culture juridique,
- Assurer le lien avec un cabinet d'avocats et un commissaire de justice,
- Participer à des réseaux juridiques,
- Participer à des groupes de travail thématiques (logement, affaires institutionnelles...).

**Autres missions :**

- Responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA),
- Référent laïcité au sein de l'établissement.

**Profil et qualités  
requis**

Master 2 en Droit

Une spécialisation en droit public est un atout.

**Savoir-faire :**

- Juridiques notamment en droit public
- Encadrement et animation d'une équipe
- Connaissance des outils de veille réglementaire
- Bonne capacité rédactionnelle
- Savoir exploiter les sources de données
- Savoir rendre compte

**Savoir-être :**

- Excellentes capacités de communication et de négociation
- Rigueur, intégrité et sens des responsabilités
- Forte capacité d'adaptation et sens du discernement
- Aptitude à travailler en transverse

## Pourquoi candidater au Crous de Lyon ?

### Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- De nombreuses prestations d'action sociale sous conditions,
- Chèques cadeaux.

### La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (à partir de 45 jours/an), modulation annuelle du temps de travail,
- En restauration : horaires de travail uniquement en semaine et le midi et congés universitaires,
- Télétravail sous conditions,
- Le Crous de Lyon s'engage pour le développement durable, la diversité, pour l'égalité professionnelle et contre toutes formes de discriminations.

### Une carrière dynamique

- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Un accompagnement personnalisé pour évoluer dans sa carrière : entretiens carrière, préparation concours, mobilité,
- Une formation continue riche et accessible.

## Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées à l'adresse suivante : [recrutement@crous-lyon.fr](mailto:recrutement@crous-lyon.fr)

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :  
Nathalie Confort : [nathalie.confort@crous-lyon.fr](mailto:nathalie.confort@crous-lyon.fr)

*Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, des informations concernant vos données personnelles sont nécessairement traitées par le service Ressources Humaines du Crous de Lyon aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans.*

*Conformément aux dispositions de la loi informatique et libertés n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée (ci-après « Loi Informatique et Libertés »), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'opposition aux données personnelles vous concernant, ainsi que du droit de définir des directives concernant le sort de vos données après votre décès. Vous disposez en outre du droit de solliciter une limitation du traitement, d'un droit à l'oubli et à l'effacement numérique, et du droit d'introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et Libertés (CNIL)*

*Vous pouvez exercer vos droits sur vos données, sur simple demande, auprès du Délégué à la Protection des Données du Crous de Lyon, à l'adresse suivante : [dpo@crous-lyon.fr](mailto:dpo@crous-lyon.fr).*

*Si vous souhaitez avoir plus d'informations, vous pouvez consulter la politique de protection des données sur le site internet du Crous de Lyon. (<https://www.crous-lyon.fr/wp-content/uploads/sites/33/2021/04/Crous-de-Lyon-Politique-protection-donnees.pdf>)*