



## Profil de poste

### JURISTE H/F

Unité des affaires juridiques

POLE ADMINISTRATION

Catégorie A

#### ➤ Contexte :

L'INSEP, Institut National du Sport, de l'Expertise et de la Performance, est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle du Ministère chargé des sports.

Comprenant 300 agents et plus de 165 entraîneur(e)s permanent(e)s, l'INSEP est notamment chargé d'offrir à l'élite sportive française des conditions optimales permettant de concilier entraînement et formation scolaire, universitaire ou professionnelle. Sélectionné(e)s sur des critères de performance sportive par les fédérations sportives partenaires, près de 800 sportives et sportifs sont actuellement accueillis quotidiennement au sein de 16 « Pôles France ». En application des dispositions du décret n°2009-1454 du 25 novembre 2009 relatif à l'Institut national du sport, de l'expertise et de la performance, l'établissement favorise par son expertise, la diffusion des bonnes pratiques et contribue au développement cohérent et à la mise en commun de ressources et d'activités au sein du réseau grand INSEP (centres d'entraînement et de formation de haut niveau labellisés, maillant le territoire français (CREPS, Écoles nationales, CNSD, etc.)). L'INSEP accompagne les sportifs de haut niveau et leur encadrement et intervient en appui des fédérations olympiques et paralympiques dans leur projet de performance fédéral.

#### ➤ Place du poste et champ de relations :

L'unité des affaires juridiques est rattachée au pôle administration et est composée de 5 agents. Le (la) juriste est placé(e) sous l'autorité directe de la responsable de l'unité des affaires juridiques.

#### ➤ Missions et activités principales :

- **Gestion des conventions :** Rédiger, analyser et corriger les conventions conclues par l'établissement en veillant à leur conformité et à la protection des intérêts de l'établissement.
- **Appui juridique aux services :** Fournir un appui juridique aux différents services de l'établissement, en répondant à leurs sollicitations concernant les aspects juridiques des dossiers ou projets, et réaliser des recherches ciblées afin d'éclairer et sécuriser la prise de décision.
- **Réglementation interne de l'établissement :** assurer la mise à jour, l'adaptation et l'évolution des règlements intérieurs et autres textes internes.
- **Suivi des procédures disciplinaires :** Assurer la gestion et le suivi des procédures disciplinaires, en lien avec l'apprenti chargé des questions d'éthique et d'intégrité.
- **Gestion des dossiers d'assurance et auprès de l'assureur :** Gérer les dossiers liés aux assurances (flotte automobile, dommages, responsabilité civile, etc.) et assurer l'interface avec les compagnies d'assurance pour le suivi des sinistres et contrats.
- **Documentation, veille juridique :** Effectuer des recherches documentaires et assurer une veille permanente afin d'anticiper les évolutions législatives et réglementaires impactant l'établissement, y compris la réglementation relative aux ressources humaines.



- **Protection des données personnelles** : Collaborer étroitement avec le Délégué à la Protection des Données (DPO) pour garantir la conformité des traitements de données personnelles réalisés par l'établissement à la réglementation en vigueur.
- **Gestion de marchés publics** : Fournir un appui aux services de l'INSEP dans la rédaction, la passation et l'exécution de marchés publics.

#### ➤ Missions occasionnelles :

- Gestion des élections professionnelles.
- Dans sa spécialité ou son expertise, pour l'ensemble des services de l'INSEP, et dans le respect des missions dévolues à la catégorie d'emploi de l'agent, est susceptible de collaborer à la dispense de formations, ainsi que d'élaborer, d'animer ou d'évaluer des formations, le cas échéant sous la supervision du/de la formateur(trice) référent.

#### ➤ Connaissances-savoir :

- Connaître les textes réglementaires codifiant le fonctionnement des EPSCP.
- Maîtriser les fondamentaux du droit public et du cadre juridique et réglementaire des contrats publics.
- Appréhender les fondamentaux du droit privé (droit des obligations). Une connaissance en droit de la propriété intellectuelle est appréciée.
- Utiliser efficacement les moyens modernes de traitement et de transmission de l'information (Word, Excel, PowerPoint, ...).

#### ➤ Savoir-faire :

- Mettre en œuvre des procédures administratives et juridictionnelles.
- Mettre en œuvre les techniques de rédaction juridiques / Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.
- Savoir communiquer et rendre compte.
- Appréhender de nouveaux textes juridiques.
- Analyser des textes et des situations.

#### ➤ Savoir-être :

- Sens du relationnel.
- Capacité très forte à travailler en équipe (avec des valeurs d'entraide et d'attitude positive).
- Capacité de décision.
- Réactivité.
- Capacité à s'adapter.
- Faire preuve de rigueur et avoir le sens de la méthode.
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion et loyauté.

#### ➤ Horaires : 37h15, horaires à déterminer avec le supérieur hiérarchique en fonction de l'activité.



➤ **Date de prise de fonction** : dès que possible.

➤ **Modalités de recrutement** :

- Poste ouvert aux agents de catégorie A.
- Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.
- Niveau de qualification requis : Master 2 en droit public ou diplôme équivalent

*Dans une logique inclusive, l'INSEP s'engage pour la diversité et l'égalité.*

Adresser à [recrutement@insep.fr](mailto:recrutement@insep.fr) un dossier de candidature constitué d'une lettre de motivation et d'un CV.

Après examen des dossiers de candidature, le(la) candidat(e) sera convoqué(e) à un entretien qui aura lieu  
à l'INSEP - 11, avenue du Tremblay - 75012 Paris