

1. IDENTIFICATION DU POSTE

Dénomination de la fonction : Responsable du Service juridique

2. POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Poste supérieur hiérarchique : Directeur-trice général-e
Remplaçant-e :
Postes subordonné-e-s : Assistant-e de direction
Relations fonctionnelles : Directeurs-trices de domaines
Personnel des services centraux et des domaines

Représentant-e-s cantonaux

Le ou la responsable du service juridique est invité-e permanent au comité de direction.

3. MISSION

Le ou la responsable du service juridique est responsable du dispositif juridique de la HE-Arc. Il ou elle développe et met à jour la réglementation et apporte son conseil et son soutien dans la résolution de cas pratiques. Il ou elle assure une veille juridique afin d'apporter son expertise concernant les orientations stratégiques. Il ou elle conduit l'amélioration des processus juridiques internes. Il ou elle représente la HE-Arc dans les structures qui le ou la concernent au niveau de la HES-SO et dans les autres instances au niveau suisse.

Il ou elle participe à la conduite stratégique de l'institution (support à la Direction générale de la HE-Arc), notamment en ce qui concerne élaboration des textes fondamentaux comme le contrat de prestations, le mandat de prestations etc., les relations avec le Rectorat, les cantons et les autres partenaires. Dans ses relations avec les domaines, il assume des responsabilités particulières en matière de coordination et d'échange de bonnes pratiques.

Par ailleurs, cette fonction d'état-major postule une grande capacité d'adaptation en fonction de l'évolution des grands dossiers.

4. RESPONSABILITES ET ACTIVITES PRINCIPALES

Stratégie et réglementation

- Proposer et mettre à jour la réglementation de la HE-Arc en veillant à la cohérence du dispositif juridique conformément à la législation en vigueur et aux décisions des différents organes et instances compétents de la HE-Arc et de la HES-SO en particulier.
- Anticiper les développements juridiques stratégiques et proposer les mesures limitant les risques pour la HE-Arc
- Assurer le maintien du périmètre des compétences de la HE-Arc dans le cadre des décisions de la HES-SO découlant des conventions intercantionales.
- Préparer et présenter les dossiers juridiques relevant de la Direction générale et du Comité stratégique de la HE-Arc.

Conseils et soutien

- Conseiller et soutenir les domaines et les services dans les dossiers juridiques (Propriété intellectuelle, contentieux, RH, etc.).
- Mener des études, effectuer des recherches et rédiger des avis de droit concernant en particulier les engagements contractuels de la HE-Arc, les ressources humaines, les étudiant-e-s, la protection des données, etc.
- Participer à l'élaboration d'accords avec des partenaires externes (entreprises partenaires, clients, communautés de projets).
- Assurer si nécessaire la défense des intérêts de la HE-Arc devant les autorités (civiles, administratives, etc.).

Veille juridique

- Assurer la veille juridique concernant les Hautes Ecoles et les autres domaines juridiques intéressant la HE-Arc (protection des données, développement numérique, etc.).

Description de fonction			haute école neuchâtel berne jura 
ARC-RES1-REF099	CBE	Mise à jour : 06.11.2018	

- Répercuter à l'intérieur de la HE-Arc les informations juridiques pertinentes en vue de contribuer à la prise de décision concernant les orientations stratégiques.

Processus internes

- Conseiller les domaines et les services dans l'élaboration et l'application de leur réglementation spécifique.
- En collaboration avec les domaines et les services, proposer et mettre à jour les processus juridiques et les pratiques internes.

Recours et contentieux

- Préparer pour les domaines et les services des décisions complexes et traiter les éventuels recours.

Egalité des chances

- Respecter le principe d'égalité des chances, assurer le développement des compétences genre dans la formation et la recherche et encourager une répartition équitable entre femmes et hommes.

Représentation

- Représenter la HE-Arc dans les structures traitant d'aspects juridiques ou connexes en lien avec les activités de la HE-Arc (Groupe des répondant-e-s juridiques, Working Group ICT-Law SWITCH).

5. DROITS ET OBLIGATIONS

Les droits et obligations définis dans le statut du personnel ainsi que dans la convention concernant la Haute Ecole Arc sont applicables.

6. COMPETENCES FINANCIERES

Les compétences financières ainsi que les droits de signature sont spécifiés sur le document «Compétences financières, administratives et médiatiques».

7. QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES

Ce poste nécessite une expérience significative dans le secteur public et des études juridiques complètes (bachelor et master en droit), le brevet d'avocat-e constitue un atout supplémentaire.