RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

Inserm
La science pour la santé
From science to health

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

Juriste partenariat (F/H)

Concours externes 2025 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours IE n°15 – 2 postes

Emploi-type	Chargé des affaires juridiques
Corps	IE - Ingénieur d'études
BAP	J - Gestion et pilotage
Spécialité	**Juriste Partenariat**
RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire)	Cotation IFSE : Chargé des affaires juridiques Groupe : 2 Domaine : Juridique
Affectation	**Délégation Régionale PACA et Corse (PACA), Marseille**
A propos de la Structure	La Délégation Régionale Provence - Alpes Côte d'Azur et Corse de l'Inserm administre plus de 800 agents titulaires et contractuels au sein d'une communauté scientifique répartie dans 24 structures de recherche : 17 unités mixtes de recherche, 3 unités mixtes de service, 2 équipes de recherche labellisées, 1 unité ad hoc et 1 centre d'investigation clinique. Quelques chiffres 2023 : - 24,2 millions d'euros de budget (dont 19,3 millions en Ressources Propres) ; - 61,2 millions d'euros de masse salariale annuelle - plus de 22 100 m2 de patrimoine immobilier régional (surfaces de plancher) répartis sur plusieurs sites à Marseille. La délégation régionale PACA et Corse rassemble plus de 45 agents répartis dans ses différents services pour assurer les missions d'appui en matière de ressources humaines, de finances, achats et comptabilité, de sécurité des systèmes d'information, de prévention hygiène et sécurité, de gestion patrimoniale, de communication, de qualité de vie au travail, d'innovation et de médecine de prévention.
Missions	Placé(e) sous la responsabilité de la Déléguée régionale et de son adjoint, la personne recrutée aura en charge l'établissement de conventions de diverses nature notamment dans les domaines administratifs et de recherche (conventions liées à des partenariats et collaborations scientifiques et institutionnelles), en ayant un regard en particulier sur la conformité de ces engagements avec les textes régissant le fonctionnement de l'Inserm, le respect de la règlementation et la sécurisation des intérêt de l'institution, notamment sur les aspects de transfert de matériels biologiques, gestion des données de la recherche etc...). La personne recrutée sera amenée à jouer un rôle de référent juridique en interface avec les services de la délégation régionale et les partenaires et en lien avec les départements du siège concernés. Le ou la chargé-e des affaires juridiques sera la personne ressource en matière de conseil, de veille juridique et de prévention des litiges et des contentieux.

Activités principales	• Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et conventions : conventions cadres avec les partenaires institutionnels (hébergement, mixité), accords divers liés à l'activité scientifique (accords de consortium, collaborations de recherche, transfert de matériel biologique, mise à disposition de personnels, conventions hospitalières…) en lien avec les services compétents de l'Inserm (Département des affaires juridiques, Inserm-Transfert, Direction de la recherche clinique, DPO, etc.) • Assurer le suivi de certains contrats, conventions, accords en cours et prendre en charge leur renouvellement si nécessaire • Conseiller les services de la délégation régionale et les structures de recherche et assurer un rôle d'expertise juridique sur l'ensemble des secteurs d'activité, y compris les aspects de transfert de matériels biologiques, et données personnelles • Assurer le lien avec Inserm transfert pour tous les sujets liés à la valorisation et à la propriété intellectuelle présents dans les conventions • Représenter la délégation régionale au sein du réseau des référents juridiques de l'Inserm au niveau national • Suivre, analyser, interpréter les textes réglementaires et veiller à leur bonne application dans le domaine concerné • Proposer et rédiger les procédures internes découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires • Suivre les litiges et les pré-contentieux en lien avec les services de la Délégation et les départements du Siège • Mettre en place un fonds documentaire dans le domaine juridique.
Activités associées	•
Connaissances	• Connaissance approfondie du droit public et privé • Connaissance du droit des contrats publics • Connaissances en droit de la propriété intellectuelle et en règlementation applicable à la gestion des données de la recherche. • Connaissance du fonctionnement des établissements publics et notamment des EPST • Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues).
Savoir-faire	• Savoir travailler en équipe et gérer les relations avec les partenaires • Sens de l'initiative et force de proposition • Conduire des négociations • Communiquer et rendre compte • Analyser, synthétiser et rédiger.
Aptitudes	• Dialoguer avec les partenaires et les porteurs de projet • Gérer les priorités en tenant compte des échéances et des contraintes • Utiliser les logiciels bureautiques courant • Capacités relationnelles (diplomatie, pédagogie, gestion de litiges) • Capacité de travail, organisation et rigueur professionnelle • Discrétion et confidentialité • Autonomie • Esprit de synthèse et d'initiative.
Spécificité(s) et environnement du poste	• Respect de la confidentialité des informations traitées • Contraintes horaires possible en fonction des besoins impératifs des structures.
Expérience souhaitée	• Une expérience préalable dans le domaine, idéalement dans le secteur public, serait un plus.
Diplôme(s) souhaité(s)	• Bac +5 en droit public

Diplôme requis	• Titre ou diplôme de niveau 6 minimum (anciennement II).

Environnement de travail

Temps de travail	• Temps plein : oui • Nombre d'heures hebdomadaires : 38h et 30mn • Congés Annuels et RTT : 32 jours ouvrés et 13 jours de RTT
Activités télétravaillables	☐ OUI * ☒ NON * A discuter avec le responsable hiérarchique
Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée. **Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE*** (sur la base d'un indice moyen de rémunération) **: 2 560 €** ** Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise*
Pour en savoir +	• Sur l'Inserm : **https://www.inserm.fr/** ; site RH : **https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx** • Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : **emploi.handicap@inserm.fr**