

**Poste 2.**  
**Alternant assistant juridique**  
**Sous-direction des affaires juridique, Thionville**  
**15 000 e annuel - Alternance 1 an**

<p>Description du poste</p>	<p>En lien avec le chef de bureau et ses adjoints, l'alternant est principalement chargé d'élaborer des textes normatifs, d'instruire des dossiers juridiques et assurer le suivi des procédures sur les questions relatives aux règles applicables au secteur de l'enseignement : congés, disponibilités, rémunérations et indemnités, discipline, emploi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi dans l'enseignement privé sous contrat. L'alternant assistant juridique instruit aussi les demandes de protection juridique et rédige les courriers d'accord de protection fonctionnelle. Il participe à l'ensemble de l'activité réglementaire du bureau sur plusieurs branches du droit :</p> <p>Droit des subventions, droit de la fonction publique, droit de l'éducation, droit administratif des contrats. Cette participation englobe la veille juridique, le conseil aux services académiques, les réponses aux élus.</p>
<p>Présentation de l'entreprise</p>	<p>La sous-direction, rattachée au secrétariat général constitue un appui essentiel au Recteur. Elle se décompose en 4 bureaux, dont le bureau d'affectation de l'alternant.</p>
<p>Le profil recherché</p>	<p><b>Diplôme préparé :</b> L3 Droit "métiers de l'administration"</p> <p>Intérêt requis pour le service public et le droit public en général. Vous avez pour ambition d'intégrer la fonction publique par contractualisation ou par concours. Débutant accepté, mais une appétence particulière est nécessaire dans certaines matières pour que l'expérience soit utile : Droit administratif, droit de la fonction publique, finances publiques</p> <p><b>Qualités requises :</b> Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation, autonomie, intérêt pour les recherches juridiques et la manipulation de textes de droit, motivation, dynamisme et rigueur, aisance rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse, maîtrise des outils informatiques.</p> <p><b>Conditions particulières d'exercice :</b> L'apprenti(e) est placé sous le tutorat du chef du bureau des affaires juridiques.</p> <p>Merci de bien vouloir adresser votre candidature, lettre de motivation et CV par mail à l'adresse suivante : <a href="mailto:contact@scoreup.fr">contact@scoreup.fr</a></p>

