

Ministère du Travail, du Plein Emploi et de l'Insertion  
Ministère de la Santé et de la Prévention  
Ministère des Solidarités et des Familles

**INTITULÉ DU POSTE**

**Responsable des affaires juridiques et de la commande publique (F/H)**

**RÉFÉRENCE RIME**

Domaine fonctionnel : Affaires juridiques

Métier ou emploi-type : Responsable des affaires juridiques

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

|                                                  |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Fiche N°</b><br>(ne pas renseigner)           | Catégorie :    Encadrement supérieur <input type="checkbox"/> <b>A</b> <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>     |
| <b>Cotation, s'il y a lieu :</b>                 | Corps et grade : <b>Titulaire ou contractuel de catégorie A</b>                                                                                                      |
| <b>Date de mise à jour :</b><br>(septembre 2026) | Poste vacant : <b>Oui</b> <input checked="" type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/><br>Date de prise de poste souhaitée : novembre 2026 |

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : **Institut national de jeunes sourds de Paris (INJS Paris)**

Adresse : 254 rue Saint-Jacques 75005 PARIS

**DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE**

Missions de la structure (sous-direction, département, mission, ...) :

L'Institut National de Jeunes Sourds (INJS) de Paris est un établissement public administratif national d'enseignement spécialisé, sous la tutelle du Ministère chargé des Solidarités et de la Santé. Fondé en 1791, l'INJS de Paris est considérée comme la première école publique au monde dédiée à l'éducation des jeunes sourds. Il est dépositaire d'un riche patrimoine historique et culturel, lié à la figure emblématique de l'Abbé de l'Épée, précurseur dans l'éducation des sourds et de la Langue des Signes Française (LSF).

L'INJS accueille environ 280 jeunes, dont 90 en internat. Certains suivent leur scolarité à l'INJS, tandis que d'autres sont inclus dans des établissements partenaires de l'Éducation Nationale au sein de l'Académie de Paris. Chaque jeune bénéficie d'un projet individuel d'accompagnement, intégrant un suivi médical spécifique, la compensation de leur handicap, l'acquisition des compétences scolaires et professionnelles, pour favoriser leur inclusion familiale, sociale et professionnelle.

L'INJS de Paris a pour missions de :

- Assurer un enseignement, une formation professionnelle, et une préparation à la vie sociale adaptés aux besoins des jeunes sourds
- Accompagner de manière pluridisciplinaire les jeunes sourds de 3 à 21 ans dans leur parcours scolaire et de vie
- Contribuer au dépistage, à l'appareillage auditif, à l'intervention médico éducatrice précoce et post scolaire, ainsi qu'à l'information et à l'orientation des familles
- Participer à la recherche sur la surdité et ses implications
- Informer, orienter et sensibiliser le public autour des enjeux liés à la surdité
- Valoriser le patrimoine, l'histoire et la culture de l'Institut.

Missions du service : Ce poste est rattaché auprès du Directeur Adjoint-Secrétaire Général. Le/la responsable des affaires juridiques et de la commande publique assure une mission transversale de sécurisation, d'expertise réglementaire et d'aide à la décision pour l'ensemble des services de l'établissement (Budget, RH, Exploitation/Maintenance, Services pédagogiques et éducatifs, SMP...).

Effectif du service :

**DESCRIPTION DU POSTE**

Encadrement : Oui ☐    Non ☒ – Nombre de personnes à encadrer :

## Missions permanentes

Ses actions couvrent le conseil juridique global, le traitement et le suivi des dossiers d'assurances et de sinistres, l'analyse au fond de toutes les conventions de l'établissement (partenariats, conventions d'occupation temporaire AOPR, baux, conformité des logements NAS), ainsi que le pilotage complet et la conformité de la commande publique et des marchés de l'INJS.

Il/elle exerce également, de manière transversale et en toute indépendance, les fonctions de Délégué à la Protection des Données (DPO) pour l'établissement.

1) Participe à la mission de conseil, d'expertise et d'aide à la décision auprès du Secrétaire Général et du directeur en matière juridique et contractuelle. À ce titre, il/elle :

- Assure une veille juridique et réglementaire active relative à l'établissement (EPA) ;
- Alerte sur les risques juridiques potentiels et met en place des outils de suivi et de pilotage des actes.

2) Pilote la sécurisation des engagements contractuels et des conventions. À ce titre, il/elle :

- Examine au fond et sur la forme la totalité des conventions préparées par les services de l'établissement ;
- Rédige, contrôle et actualise les conventions d'occupation temporaire (AOPR) et organise l'arrivée et le départ des occupants (convention, états des lieux, déclaration des logements vacants, suivi de l'entretien des équipements avec l'appui des équipes techniques de l'INJS).

• Coordonne et valide la conformité réglementaire de l'attribution et de la gestion des logements de fonction (Nécessité Absolue de Service - NAS).

• Assure le suivi de la convention pluriannuelle avec le FIPHP (bilan annuel des actions, préparation des réunions avec le réseau des professionnels sourds..).

- Assure l'instruction, l'analyse et la gestion globale des dossiers d'assurances et des sinistres de l'établissement.

3) Pilote et sécurise l'ensemble des procédures de la Commande Publique. À ce titre, il/elle :

- Assure l'ingénierie et le suivi complet des contrats et marchés publics de l'établissement ;
- Accompagne les services dans la définition du besoin, rédige les pièces administratives (RC, CCAP, CCTP) et supervise les procédures de passation jusqu'à la notification ainsi que l'exécution en lien avec le service financier.
- Optimiser les procédures de bas de seuil (MAPA)
- Assure un accompagnement à la connaissance de la réglementation des marchés publics auprès des services de l'établissement.

4) Gère les pré-contentieux et contentieux de l'établissement. À ce titre, il/elle :

- Rédige les mémoires en réponse et suit les dossiers contentieux en lien si besoin avec l'appui de conseils externes à l'établissement.

5) Pilote la conformité de l'établissement au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en tant que DPO. À ce titre, il/elle :

- Informe, conseille et sensibilise la direction et l'ensemble des services opérationnels sur les obligations en matière de protection des données personnelles.
- Cartographie et tient à jour le registre des activités de traitement de l'établissement.

Il/elle participe ponctuellement ou selon l'ordre du jour aux instances de l'établissement en qualité d'expert juridique et intervient en appui juridique sur les dossiers confiés par le Secrétaire général.

**Spécificités du poste :** 38h30 sur 5 jours. 45 jours de CA et RTT par an à prendre sur les congés scolaires.

**Contraintes :** Poste non logé

## PROFIL SOUHAITÉ

**Compétences requises sur le poste :** Expérience réussie de 3 à 5 ans au sein d'un établissement public d'Etat ou d'une administration publique

| Connaissances et Savoir-faire <b>E : expert / M : maîtrise / P : pratique / I : initié</b>                                        | Niveau de mise en œuvre |   |   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---|---|---|
|                                                                                                                                   | E                       | M | P | I |
| Connaissance du cadre juridique d'élaboration des actes                                                                           | x                       |   |   |   |
| Connaissance des techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse                                                          |                         | x |   |   |
| Connaissance du cadre relatif à la commande publique                                                                              |                         | x |   |   |
| Mettre en place une stratégie et une gestion de la sécurité de l'information                                                      |                         |   | x |   |
| Connaissance des processus de maîtrise des risques                                                                                |                         | x |   |   |
| Mettre en œuvre la réglementation et la jurisprudence de la commande publique                                                     |                         | x |   |   |
| <i>E – Expert : domine le sujet – capacité à le faire évoluer, à innover</i>                                                      |                         |   |   |   |
| <i>M – Maîtrise : connaissances approfondies – capacité à traiter de façon autonome les situations complexes ou inhabituelles</i> |                         |   |   |   |
| <i>P – Pratique : connaissances générales – capacité à traiter de façon autonome les situations courantes</i>                     |                         |   |   |   |
| <i>I – Initié : connaissances élémentaires, notions – capacité à faire mais en étant « tutoré »</i>                               |                         |   |   |   |
| <b>Savoir être nécessaire</b>                                                                                                     |                         |   |   |   |
| Avoir le sens de l'analyse et du raisonnement critique                                                                            |                         |   |   |   |
| Avoir le sens de la communication orale, écrite et électronique                                                                   |                         |   |   |   |
| Être pédagogue                                                                                                                    |                         |   |   |   |

|                                           |
|-------------------------------------------|
| Avoir le sens de la négociation           |
| Faire preuve de réactivité                |
| Être force de proposition et d'innovation |
|                                           |

|                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Expérience professionnelle</b><br><input type="checkbox"/> Peut convenir pour un premier poste<br><input checked="" type="checkbox"/> Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| FORMATION                                                                                                                                                                                         |                                                                           |                               |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---|---|
| <table border="1"> <tr> <th>Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)</th> </tr> <tr> <td>1 Langue des signes française</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> </table> | Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1) | 1 Langue des signes française | 2 |   |
| Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)                                                                                                                         |                                                                           |                               |   |   |
| 1 Langue des signes française                                                                                                                                                                     |                                                                           |                               |   |   |
| 2                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                               |   |   |
| <table border="1"> <tr> <th>Autres formations utiles au poste</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> </tr> </table>                                                | Autres formations utiles au poste                                         |                               | 2 | 3 |
| Autres formations utiles au poste                                                                                                                                                                 |                                                                           |                               |   |   |
|                                                                                                                                                                                                   |                                                                           |                               |   |   |
| 2                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                               |   |   |
| 3                                                                                                                                                                                                 |                                                                           |                               |   |   |

|                                                        |
|--------------------------------------------------------|
| Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 à 5 ans |
|--------------------------------------------------------|

| CONTACTS                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Joindre CV et lettre de motivation<br>Frédéric SALLET, Directeur adjoint, <a href="mailto:direction@injs-paris.fr">direction@injs-paris.fr</a><br>Loïc CERISIER-LACOMBE, Chef du service des ressources humaines, <a href="mailto:lcerisier-lacombe@injs-paris.fr">lcerisier-lacombe@injs-paris.fr</a> |