



FICHE DE POSTE

Chargé.e de mission juridique

Responsable des démarches éthiques et juridiques - Veille législative

Organisme d'expertise et de production scientifique, l'Observatoire français des drogues et des tendances addictives (OFDT), 30 salariés, est un groupement d'intérêt public créé en 1993 pour produire et diffuser les connaissances et les données scientifiques sur le phénomène des drogues et des addictions (alcool, tabac, drogues illicites, médicaments psychotropes détournés de leur usage, jeux d'argent et de hasard, etc.). L'OFDT participe également aux travaux du réseau européen d'information sur les toxicomanies (REITOX) animé par l'agence européenne des drogues, l'EMCDDA (www.emcdda.eu). L'OFDT diffuse ses travaux par des publications et son site internet (<https://www.ofdt.fr/ofdt/equipe/>).

L'organisation de l'OFDT s'articule autour de trois unités, deux à vocation scientifique (DATA et FOCUS) et une unité administrative/TH (secrétariat général), et dispose d'une compétence gestionnaire (agence comptable).

Le secrétariat général assure un soutien transversal pour l'ensemble des activités de l'OFDT : gestion administrative, juridique, budgétaire et logistique ; suivi des conventions de partenariat ; valorisation des publications, documentation et diffusion (site internet) ; relations administratives avec l'EMCDDA. Le secrétariat général gère les ressources humaines du GIP et, dans le cadre de la convention avec l'agence comptable, contribue à la programmation budgétaire de l'OFDT.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la secrétaire générale, le/la titulaire du poste intégrera une équipe pluridisciplinaire de 7 personnes (webmestre, documentaliste, infographiste, etc.). Sa responsabilité consiste principalement à assurer un soutien juridique à l'ensemble des activités de l'OFDT et notamment à garantir le respect des obligations réglementaires encadrant le traitement des données (RGPD, CNIL, etc.) et les procédures éthiques accompagnant les démarches d'études mises en œuvre à l'OFDT. Il/elle contribuera également au suivi des ressources humaines au sein du GIP.

Ses missions se décomposent comme suit :

- Participer à l'activité de gestion administrative, financière et des ressources humaines au sein du GIP (analyses juridiques, rédaction des contrats de travail, contribution au plan de formation annuel, préparation des sessions de recrutement, etc.) ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi des procédures de conventionnement (mises en concurrence, réponses aux appels d'offres, partenariats d'études, demandes de subvention, etc.), dans leurs aspects juridiques (analyses et conseils juridiques) et financiers (en lien avec l'agence comptable) ;

- Mener une veille législative sur le champ de compétences de l'OFDT (drogues licites et illicites, jeux d'argent et de hasard), en lien avec la direction et les unités scientifiques, et diffuser un bulletin régulier de veille des évolutions législatives en France ;
- Elaborer et mettre en œuvre les outils permettant de sécuriser les procédures dans le cadre de la démarche de contrôle interne mise en place par l'OFDT, en lien avec l'agence comptable ;
- Contribuer à l'application du RGPD aux activités de l'OFDT, en lien avec le webmestre.

FORMATION REQUISE

Formation minimum : Master 2 en droit – attaché(e) d'administration – instituts régionaux d'administration – Sciences Po

COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES

- Mise en œuvre des démarches juridiques et éthiques
- Apporter un conseil juridique à la direction
- Connaissance des procédures d'achats et marchés publics
- Organisation administrative et fonctionnement des services de l'État
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Polyvalence, rigueur, sens de l'organisation, réactivité
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à faire preuve de discrétion

MODALITES DE RECRUTEMENT

Lieu de travail : 69 rue de Varenne –75007 PARIS (métro ligne 13 Varenne, ligne 12 Assemblée Nationale, RER C Invalides).

Type de contrat : mise à disposition ou détachement sur contrat (fonctionnaires de catégorie A). Poste susceptible d'être ouvert aux contractuels : contrat de droit public à durée déterminée.

Temps de travail : contrat à temps plein à raison de 5 jours par semaine du lundi au vendredi (38h30 hebdomadaire).

Régime des congés : 30 jours de congés annuels et 14 jours de réduction du temps de travail par an.

Autres informations : Accès au restaurant administratif « Barbet de Jouy » (AURI) au tarif subventionné par l'OFDT.

POUR POSTULER

Renseignements et candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 25 novembre 2023 par courriel à Recrutement@ofdt.fr en précisant en objet : « **2023_SG_juriste** ».