



**Secrétariat Général**  
*Direction des ressources humaines*

## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

#### JURISTE

Recherche et partenariats industriels

**ÉCOLE POLYTECHNIQUE / ENSTA PARIS (F/H)**

**(DUREE 16 MOIS)**

### MISSION DES SERVICES ET CONTEXTE

**L'École polytechnique et l'ENSTA Paris** (Ecole Supérieure des Techniques Avancées), sous tutelle du Ministère des armées, sont des établissements d'enseignement supérieur et de recherche qui ont notamment pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau ainsi que la conduite d'activités de recherche.

L'École polytechnique et l'ENSTA Paris sont membres fondateurs de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

La Direction des affaires juridiques de l'École polytechnique (DAJ) est notamment chargée de la mise en place et de la validation de l'ensemble des conventions et des contrats engageant juridiquement l'établissement et en particulier de celles concernant l'Enseignement et la Recherche.

Le Service de la recherche partenariale et de la propriété intellectuelle de l'École polytechnique (SR2PI) assure le développement de la recherche partenariale, la gestion du portefeuille de droits de propriété intellectuelle (hors marques), la prospection et le transfert technologique.

La Direction du Développement, des Relations Internationales et des Partenariats Entreprises de l'ENSTA Paris (DRIPE) met notamment en œuvre la promotion et l'accompagnement des différentes formes de valorisation de la recherche.

Le poste, rattaché hiérarchiquement à la Direction des affaires juridiques de l'École polytechnique, est fonctionnellement lié aux services de valorisation (SR2PI pour l'École Polytechnique et DRIPE pour l'ENSTA Paris) des deux écoles, ce qui permet une meilleure interaction entre les services demandeurs et le juriste expert.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### **Mission principale du poste :**

Sous l'autorité hiérarchique directeur des affaires juridiques, le titulaire du poste conseille les services de l'École polytechnique et de l'ENSTA Paris concernés en matière de montage de projets, de rédaction d'accords de partenariat (hors chaires) et de valorisation de la recherche. Elle/Il participe à la rédaction des contrats correspondant en s'assurant de leur cohérence avec la politique générale de l'établissement dans le domaine et avec les procédures internes (finances, comptabilité et ressources humaines, etc.).

**Activités principales :**

- Rédaction et validation des conventions liées à la recherche partenariale notamment les accords de consortium (nationaux et internationaux), les accords de collaboration de recherche (nationaux et internationaux), les accords de prestation de service, de cession ou de licence de droit de propriété intellectuelle, règlements de copropriété des titres de propriété intellectuelle (etc.) en collaboration avec les chargés d'affaires du SR2PI et de la DRIPE, et les laboratoires concernés et en relation directe avec les partenaires industriels, le CNRS et les autres partenaires cotutelles des unités mixtes de recherche (UMRs) des Ecoles ;
- Validation de conventions de financement de la recherche par les agences nationales ou internationales (consortium de recherche, conventions pluriannuelles portés par l'Ecole...);
- Prévention des risques juridiques ;
- Suivi de projets étudiants à l'Ecole polytechnique (PSC notamment) pouvant générer des titres de propriété intellectuels ; rédaction et validation des documents y afférents
- Participation à la négociation des accords de transferts de technologie, par le biais de copropriété, d'option, de licence, de cession, etc. ;
- Rédaction de modèles de conventions et de clauses types ;
- Conseil sur la gestion de contentieux liés à la recherche partenariale et aux transferts de technologie ;
- Analyse juridique des appels à projets pour l'assistance à la soumission de réponses.

**Activités complémentaires :**

- Veille juridique ;
- Formation aux services et étudiants, notamment en matière de propriété intellectuelle.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibil ité	A Applicati on	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître la réglementation et les procédures propres aux établissements publics (montages financiers, achats publics, etc.)		X		
- Connaître le droit des contrats et sa mise en application			X	
- Connaître la réglementation et les procédures propres au domaine d'action (recherche publique et privée : conventions de recherche, accords d'exploitation de droits de propriété intellectuelle, propriété intellectuelle etc.)				X
- Connaître l'anglais (lu, écrit et parlé)			X	

<b>Savoir faire</b>				
- Savoir analyser, synthétiser et transmettre des informations			X	
- Savoir identifier et évaluer un risque juridique et effectuer des alertes pertinentes				X
- Savoir proposer des choix ou des solutions juridiques				X
- Savoir rédiger (contrats et notes d'analyse juridique)				X
- Savoir travailler en collaboration			X	
- Savoir s'exprimer à l'oral			X	
<b>Savoir être</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Esprit d'analyse et de synthèse				X
- Rigueur et organisation				X
- Etre force de proposition			X	
- Sens de l'écoute et du relationnel			X	
- Réactivité et respect des délais				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (corps des attachés s'administration ou par voie contractuelle – (Contrat de droit public – CDD de 16 mois)

Candidat(e) doté(e) d'un diplôme de niveau bac+3 minimum (formation initiale en droit et gestion des contrats, droit privé, droit des affaires et/ou de la propriété intellectuelle...).

Très bonne connaissance du droit de la propriété intellectuelle et du droit des contrats.

Bonne connaissance du droit public.

Une expérience similaire de minimum 2 ans est un atout dans la réussite de vos missions.

Des capacités rédactionnelles et la maîtrise de l'anglais oral et écrit sont indispensables pour ce poste.

Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

## RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Administration générale

**Emploi :** Responsable d'affaires juridiques

**Catégorie Fonction Publique :** A

**LOCALISATION DU POSTE**

École polytechnique (50%) et ENSTA Paris (50%),  
à Palaiseau (91)

**CONTACTS**

Candidatez sur notre Page carrières :  
<https://www.polytechnique.edu/offres-emploi>

**Services demandeurs :**  
**Direction des affaires juridiques**  
**Jérôme GARCIA**  
[jerome.garcia@polytechnique.edu](mailto:jerome.garcia@polytechnique.edu)

**SR2PI**  
**Séverine Pillet**  
[severine.pillet@polytechnique.edu](mailto:severine.pillet@polytechnique.edu)