

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

un·e Chargé·e des affaires juridiques

Intitulé de poste	Chargé·e des affaires juridiques
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Nature du recrutement	CDD jusqu'au 31/08/2023 (renouvelable par année universitaire complète) Prise de poste souhaitée dès que possible
Emploi-type	J2F53 – Chargé·e des affaires juridiques Lien vers l'emploi type
Quotité	100 %
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Domaine Universitaire, Pessac
Affectation	Direction générale des services Contact : Marlène Barbotin, directrice générale des services
Diplômes et expériences	Bac+3 - Formation juridique : diplôme de master en droit
Rémunération	A partir de 1891 euros brut mensuel, selon expérience Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail selon service

Contexte du poste :

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 1 institut, 1 Ecole doctorale et 17 équipes de recherche.

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le·la chargé·e des affaires juridiques aura pour missions principales:

- La mise au jour du circuit de rédaction, d'instruction et de gestion des conventions dans l'université (d'amont en aval : depuis leur élaboration et leur examen jusqu'à leur présentation à signature et leur archivage), de proposer en conséquence un outil de gestion adapté, de le déployer et d'en assurer la pérennité ;
- D'assurer la gestion administrative des sections disciplinaires du conseil académique compétente à l'égard des usagers et à l'égard des enseignants chercheurs (veiller à la régularité des procédures, assurer le secrétariat de la section disciplinaire, rédiger les actes de procédure) ;
- D'assurer l'organisation des élections aux conseils d'UFR et d'Instituts et aux directions de département.
- De contribuer à l'organisation des élections aux instances statutaires centrales de l'université (conseil d'administration et conseil académique).

Vos missions seront les suivantes :

- Accompagner les directions et services dans la rédaction de leurs conventions - Analyser et valider les conventions soumises par les directions, composantes et services de l'Etablissement - Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'Etablissement en matière de convention - Gérer le fichier des conventions.
- Assurer ou contribuer à l'organisation des élections universitaires.
- Dans le périmètre de ses missions:
 - Élaborer des fiches de procédures ;
 - Rédiger, transmettre, publier les actes administratifs ;
 - Rédiger des réponses et des notes portant sur des questions juridiques ;
 - Assurer une veille juridique pour la réglementation et la jurisprudence applicables à l'établissement ;

- Effectuer des recherches documentaires juridiques ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services (communication interne et externe).

Profil recherché :

Connaissances :

- Connaissances en droit public prioritairement, mais également en droit privé (contrats, propriété intellectuelle).
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics d'enseignement supérieur.
- Cadre légal et déontologique.
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national.

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser la rédaction juridique.
- Savoir mettre en œuvre des procédures administratives.
- Savoir élaborer des procédures et des règles.
- Savoir rendre compte.
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint).
- Savoir travailler en équipe.

Compétences comportementales :

- Savoir représenter, convaincre et soutenir une position.
- Savoir mettre en œuvre une analyse juridique rigoureuse.
- Détenir une capacité d'écoute.
- Travailler avec rigueur, fiabilité.
- Garantir la confidentialité.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le 15 novembre 2022

En cliquant [ici](#)