

Direction des Ressources Humaines

## DESCRIPTIF DE POSTE

### Chargé.e des affaires juridiques

**Catégorie fonction publique** : A – chargé.e des affaires juridiques  
**Nature du recrutement** : contrat à durée déterminée d'un an à temps complet  
**Nombre de poste(s) offert(s)** : 1  
**Nom et prénom du responsable (N+1)** : Marlène Barbotin, directrice générale des services  
**Date de prise de poste** : 1<sup>er</sup> septembre 2021  
**Rémunération brute mensuelle** : 1 827 euros (1<sup>er</sup> échelon de la grille des Ingénieurs d'Etudes)  
**Localisation du poste** : Université Bordeaux Montaigne, Direction générale des services.  
Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à transmettre au plus tard le **3 septembre 2021** à :  
**Madame Pascale Bancel, Direction des ressources humaines**  
**Tél** : 05.57.12.46.00.  
**Courriel** : [pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr](mailto:pole-biatss@u-bordeaux-montaigne.fr)

#### I - Missions

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).

#### II - Activités principales

- 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).

### III - Compétences requises

#### **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.

### IV- Diplômes souhaités :

Formation juridique : diplôme de master en droit