

Assistant des affaires juridiques F/H

Structure d'affectation : Direction des affaires juridiques et statutaires

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

La direction des affaires juridiques et statutaires (DAJS) est un service des affaires générales placés sous l'autorité de la direction générale de services, et composée de cinq agents de catégorie A (trois chargé d'affaires juridiques, dont le directeur et le directeur adjoint, et deux assistants juridiques). Les missions de la DAJS consistent à assurer le conseil juridique auprès de la direction de l'établissement et de ses services, défendre les intérêts de l'université et sécuriser ses actes. L'activité de la DAJS se répartit en deux pôles d'activité, affaires juridiques et affaires statutaires.

Le pôle des affaires juridiques exerce un conseil juridique général en toute matière intéressant les activités de l'établissement, prévient le contentieux et assure la défense des intérêts de l'université, le cas échéant accompagné de conseils externes. Il assure la veille juridique et diffuse la culture juridique auprès des services. Il conseille et accompagne les services en matière de rédaction des conventions, et en assure la mise en signature et l'enregistrement.

Le pôle des affaires statutaires participe à assurer le fonctionnement institutionnel régulier de l'établissement. Il organise les élections universitaires et professionnelles. Il veille à ce que les statuts et règlements soient conformes à la réglementation. Il établit les décisions du président, notamment les délégations de signatures, et en assure la publication. Il assure le greffe des sections disciplinaires sous l'autorité fonctionnelle de leurs présidents respectifs.

Les agents du service, afin de développer leurs compétences et leur expertise dans les diverses activités de la DAJS, ainsi que pour assurer la continuité et la permanence du service, sont appelés à évoluer parmi les pôles d'activités à un rythme annuel ou pluriannuel.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps : ASI

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J3F48 - Assistant-e des affaires juridiques

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

L'assistant juridique a pour principalement mission l'organisation des procédures électorales, le secrétariat de la commission des statuts, l'établissement et le suivi des délégations de signature, et en binôme avec l'autre assistant juridique, le greffe des conventions. Il participe, en tant que de besoin, aux autres activités du service.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Organisation des procédures électorales

- Assurer l'organisation des élections universitaires et professionnelles, ainsi que la mise en œuvre des diverses élections à caractère national organisées par l'administration centrale (CNESER, CNU...)
- Recenser les différents scrutins à organiser et anticiper les échéances

Mission 2 : Secrétariat de la commission des statuts

- Assurer le secrétariat de la commission des statuts
- Élaborer, vérifier et proposer les modifications des projets de statuts et règlements intérieurs de l'université et de ses services (composantes, services communs...)

Mission 3 : Rédaction d'actes administratifs

- Rédiger des actes administratifs courants, notamment les délégations de signatures
- Assurer la publication ou la notification des actes administratifs
- Tenir des tableaux de recensement et de suivi des actes

Mission 4 : Greffe des conventions

En binôme avec le second assistant juridique :

- Exercer un conseil juridique de premier niveau auprès des services
- Assurer la mise en signature des conventions auprès de la présidence et des cocontractants de l'université
- Enregistrer les conventions dans l'outil applicatif dédié et en assurer l'archivage
- Gérer les accès à l'outil applicatif dédié

Mission 5 : Assistance juridique et administrative du service

En binôme avec le second assistant juridique :

- Apporter un soutien administratif à l'organisation et au fonctionnement du service
- Appuyer, en tant que de besoin, les autres agents du service, notamment dans le cadre des procédures disciplinaires, du pré-contentieux et du contentieux, de la veille juridique

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Pics d'activités et respect des délais liés à la mise en œuvre des procédures électorales

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance juridique générale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national
- Organisation et fonctionnement des établissements publics

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Rédiger un écrit juridique
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit

Savoir être / compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DAJS
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directeur des affaires juridiques
Sous autorité fonctionnelle :	Directeur des affaires juridiques adjoint, chargé d'affaires juridiques
Nombre de personnes encadrées :	
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh_handicap@univ-rouen.fr