

ASSISTANT JURIDIQUE (contrat de remplacement)

Structure d'affectation : Direction des affaires juridiques et statutaires

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 800 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 270 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.

La direction des affaires juridiques et statutaires (DAJS) est un service des affaires générales placé sous l'autorité de la direction générale de services, et composée de cinq agents de catégorie A (un directeur, un directeur adjoint, un chargé d'affaires juridiques 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 déploie sur deux secteurs d'activité, affaires juridiques et affaires institutionnelles, répartis en 3 pôles (statuts/élections, disciplinaire et convention, conseil et contentieux).

L'assistant juridique déploie principalement son activité sur le pôle convention. Il peut être amené à assister les autres agents du service dans leurs tâches.

L'action des agents du service se répartit sur plusieurs pôles, afin d'assurer la continuité et la permanence du service, autant que pour développer leurs compétences et leur expertise dans les activités diversifiées de la DAJS.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps (équivalence) : Assistant ingénieur

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : Assistant-e des affaires juridiques - 3F48

Intitulé du poste : Assistant-e juridique

DESCRIPTION DU POSTE

◦ MISSION PRINCIPALE :

L'assistant juridique a pour principalement mission d'assurer la gestion des conventions. Il participe, en tant que de besoin, aux autres activités du service.

◦ ACTIVITES ASSOCIEES :

Mission 1 : Gestion des conventions

- Exercer un conseil juridique de premier niveau dans le domaine contractuel,
- Assurer le traitement administratif des conventions (mise en signature, envoi, enregistrement sur l'outil applicatif dédié, relance, diffusion, archivage)

Mission 2 : Assistance juridique du service

- Appuyer, en tant que de besoin, le service dans ses autres activités : procédures électorales, procédures disciplinaires, précontentieux, consultations juridiques, etc.

SPECIFICITE DU POSTE

◦ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Pics d'activités à raison du flux des demandes

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

◦ COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance juridique générale
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation et fonctionnement des établissements publics

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Rédiger un écrit juridique
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques et 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
Répartition organisationnelle	Direction des affaires juridiques et statutaires – 100%
Sous autorité hiérarchique :	Directeur des affaires juridiques
Sous autorité fonctionnelle :	Directrice adjointe, chargé d'affaires juridiques
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	<i>Sans objet</i>

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

• METIER ET VENTILATIONS ANALYTIQUES DES ACTIVITES DE L'AGENT

Métier issu du référentiel de l'URN	<p>Assistant juridique</p> <p><u>Se reporter au référentiel métiers déclinant les fiches descriptives</u></p>
Ventilations analytiques (répartition des activités en %)	<p>Compléter le tableau ci-dessous</p> <p><u>Se reporter au guide d'utilisation des centres de coût par activité (dans SIFAC) en cliquant sur le lien suivant : Site internet URN / SIFAC</u></p>

	Quotité en %	Code Centre de Coût	Code destination (action LOLF)	Code opération (convention)
Poste	100	AFAD		
	100% (total des lignes)			