

Juriste - droit social F/H

Affectation du poste : Direction générale des services- DAJS

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 DAJS de l'université, placée sous l'autorité de la directrice générale des services, est composée de 5 agents. L'activité du service se répartit en deux pôles, affaires juridiques et affaires statutaires.

NATURE DU POSTE

Corps : **IGE**

BAP : **J**

Catégorie : **A**

Métier : **Juriste de droit social**

Modalité de recrutement : **contractuel**

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE /ACTIVITÉS ASSOCIÉES

Mission 1 : Conseil juridique

- Assurer le conseil et l'assistance juridique auprès des différents services de l'université et notamment en matière de droit social.
- Analyser et interpréter les textes législatifs et réglementaires en vigueur

Mission 2 :

- Élaborer des notes juridiques d'aide à la décision, notes d'opportunité et rapports.

Mission 3 : Veille juridique

- Effectuer une veille juridique régulière sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles globalement et plus spécifiquement en matière de droit social.
- Analyser l'impact des nouvelles lois et règlements sur les pratiques de l'université et proposer des adaptations nécessaires.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Activité à rythme variable

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître l'enseignement supérieur et l'environnement juridique associé
- Maîtrise du droit public, administratif et social
- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Connaissance du droit des contrats
- Connaissances budgétaires générales

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Avoir le sens du travail en équipe
- Être force de proposition
- Faire preuve d'organisation et de précision
- Utiliser des logiciels de bureautique, de pédagogique
- Planifier son travail
- Archivage rigoureux pour faciliter le reporting
- Proposer des améliorations

Savoir être / compétences comportementales

- Aptitudes relationnelles avec le public, dans l'environnement professionnel universitaire et avec les divers partenaires publics et privés du projet
- Aptitude à travailler en équipe
- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation et de la coordination
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Polyvalence et capacité d'adaptation

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ÉTABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste	DAJS
Localisation du poste	Campus Mont-Saint-Aignan
Sous autorité hiérarchique	Directeur de la DAJS
Sous autorité fonctionnelle	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	