

Assistant.e juridique Instances – Elections F/H

Catégorie : B

Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : Bap J - Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Affaires juridiques

Emploi type : Assistant.e des affaires juridiques

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Affaires Juridiques & Institutionnelles [DAJI]

<p><b>Environnement professionnel</b></p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p> <p>La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) est rattachée à la Direction Générale des Services de l'Université Paris Nanterre (site de Nanterre). Elle conduit, encadre et anime l'activité juridique de l'établissement et participe à l'élaboration de la norme. Elle assure également l'organisation et le suivi des séances des conseils centraux .</p> <p>Elle participe également au suivi des sections disciplinaires et de certaines commissions propres à l'établissement. Elle conseille la direction de l'établissement en matière de contentieux et produit les mémoires en défense.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, elle est composée de 13 agents publics répartis en deux pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pôle affaires institutionnelles et partenariats</li> <li>• Pôle affaires contentieuses et disciplinaires</li> </ul>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Au sein du pôle affaires institutionnelles et partenariats de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), sous l'autorité de la directrice, et du chargé des affaires institutionnelles, statutaires et électorales, l'assistant.e juridique en charge des instances et des élections :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participe à l'organisation et au suivi des instances centrales</li> <li>• Participe à l'organisation et au suivi des élections universitaires</li> <li>• Participe à la rédaction d'actes juridiques et de courriers</li> <li>• Participe à l'élaboration de textes normatifs et de fiches de procédures</li> <li>• Effectue des recherches documentaires juridiques</li> <li>• Assure et diffuse la veille juridique pour l'établissement</li> <li>• Assure la circulation de l'information et communique avec les services internes et externes</li> </ul>

**Activités principales :**

- Assurer le déroulement et le bon fonctionnement des instances centrales et notamment du Conseil Académique (CAC), de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et de leur bureau :
  - Rédiger le projet de convocation en fonction de l'ordre du jour établi ;
  - Envoyer les convocations et différentes communications à destination des membres du Conseil Académique et de la Commission de la Formation Universitaire et de leur bureau ainsi qu'aux invités ;
  - Assurer la mise à disposition des documents des séances aux membres de ces conseils ;
  - Prendre en charge l'organisation matérielle des séances en présentiel ou en visioconférence : réservation des salles, impression des documents, accueil des membres, mise en œuvre des outils de vote ;
  - Suivre les procurations des membres ;
  - Participer aux séances des conseils centraux suivis par le service et éventuellement aux réunions préparatoires ;
  - Rédiger les projets de relevés de délibérations, délibérations et les procès-verbaux des séances des conseils et commission concernés ;
  - Accomplir les mesures de publicité et de transmission des actes au contrôle de légalité ;
  - Mettre à jour des bases de données et des indicateurs liés à ces deux conseils et leur bureau ;
  - Assurer l'archivage des séances ;
- Assurer l'organisation et le suivi des élections universitaires :
  - Rédiger des projets d'arrêtés et des appels à candidatures ;
  - Rédiger et envoyer les convocations du comité électoral consultatif ;
  - Recevoir les dossiers de candidatures et pré-analyser leur recevabilité ;
  - Mettre à disposition des composantes et services concernés les documents et matériels utiles dans la tenue des bureaux de votes (listes électorales, bulletins, ;
  - Rédiger les procès-verbaux de proclamation des résultats ;
  - Mettre à jour des bases de données et des indicateurs liés à ces élections ;
  - Assurer l'archivage des actes et matériels utilisés pour ces élections ;
- Rédiger des projets d'arrêtés ou de modèles d'arrêtés à destination de la Présidence, de la Direction générale des services et des services et composantes de l'Université. Cela comporte notamment :
  - Accomplir les mesures de publicité et de transmission des actes au contrôle de légalité ;
  - Assurer un suivi des bases de données et des indicateurs liés aux arrêtés ;
  - Assurer l'archivage des arrêtés suivi par le service ;
- Rédiger des projets de consultations juridiques sur des sujets simples et des actes juridiques courants dans le domaine du droit administratif général
- Gérer une documentation juridique et effectuer des recherches documentaires
- Participer à la veille juridique avec l'ensemble de la direction

**Activités associées :**

- Répondre aux demandes de documents et actes communicables aux services et usagers
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
- Rédiger des courriers et compte-rendus
- Elaborer des fiches de procédures relatives aux activités principales
- Assister les autres pôles et agents du service en cas de besoin :
  - suppléance de l'assistant en charge des autres instances et arrêtés en cas d'absence de celui ;
  - participation aux activités du service et à la vie de l'établissement.

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité en raison de la participation aux séances du Conseil Académique, de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire et de leur bureau et lors des processus électoraux (notamment jours de scrutin)</li> <li>• Existence de délais contraints</li> </ul>
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance juridique générale notamment du droit administratif général</li> <li>• Connaissance de l'organisation de l'Etat et des modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>• Organisation et fonctionnement des établissements publics notamment</li> <li>• Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles (savoir-faire) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger des actes juridiques et des consultations juridiques simples</li> <li>• Réaliser des montages juridiques simples</li> <li>• Analyser les risques juridiques et les anticiper, notamment les risques contentieux</li> <li>• Informer et rendre compte régulièrement de son activité auprès de sa hiérarchie</li> <li>• Appréhender les enjeux des activités universitaires</li> <li>• Savoir gérer les procédures et les calendriers</li> <li>• Élaborer des fiches de procédures</li> <li>• Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée en recourant aux indicateurs pertinents</li> <li>• Utiliser les outils multimédias, informatiques, bureautiques</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle</li> <li>• Rigueur et fiabilité</li> <li>• Sens de la confidentialité</li> <li>• Capacité d'écoute et de conviction</li> <li>• Autonomie, réactivité et organisation</li> <li>• Fort sens du travail en équipe</li> <li>• Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées</li> <li>• Capacité à travailler dans des délais contraints</li> <li>• Curiosité intellectuelle</li> </ul> <p><b>Diplôme requis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de l'enseignement supérieur en droit de niveau licence, DUT / BUT, BTS</li> <li>• Domaine de formation souhaité : Carrières juridiques / Administration publique</li> </ul> <p><b>Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du progiciel interne ESABORA</li> <li>• Expérience professionnelle dans le domaine juridique.</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir immédiatement. Temps plein.35h/semaine.  CDD 1 an renouvelable.  Grille des techniciens /ITRF  Possibilité de travailler sur 4.5 jours. 50 jours de congés sur l'année universitaire.  Télétravail à hauteur de 2 jours après période d'essai.  Accès aux infrastructures du campus (CROUS, BU, Centre sportif ...)</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a></p> <p><b>Mme Diane De Berne, Directrice de la direction des affaires juridiques et institutionnelles : <a href="mailto:ddebearn@parisnanterre.fr">ddebearn@parisnanterre.fr</a></b></p> <p><a href="mailto:hnadif@parisnanterre.fr">hnadif@parisnanterre.fr</a></p>

