

**Directeur.rice adjoint.e à la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (H/F)**

**Catégorie : A (IGE)**

**Ouvert aux titulaires et aux contractuel.le.s**

**Branche d'activité professionnelle : BAP J, Gestion & Pilotage**

**Famille professionnelle : Affaires juridiques**

**Emploi type : Chargé(e) des affaires juridiques**

**Localisation : Université Paris Nanterre - Direction des Affaires Juridiques et 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.</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>La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) dépend de la Direction Générale des Services de l'Université Paris Nanterre (site de Nanterre). Elle coordonne l'activité juridique de l'établissement, participe à l'élaboration des normes, et assure l'organisation des conseils centraux.</p> <p>Elle intervient également dans l'organisation des sections disciplinaires et certaines commissions, conseille la direction sur les contentieux, et rédige les mémoires en défense. Elle accompagne les services pour prévenir le risque contentieux.</p> <p>Sous l'autorité de la directrice, la DAJI comprend 13 agents 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>La déléguée à la protection des données (DPO) est également rattachée à la DAJI.</p>
<p><b>Descriptif du poste</b></p>	<p><b>Missions :</b></p> <p>Sous l'autorité de la directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), le/la directeur.rice adjoint.e a pour mission de soutenir le bon fonctionnement juridique et institutionnel de l'Université Paris Nanterre. Il/elle pilote les activités juridiques, conseille la direction, et veille à la sécurité juridique de l'établissement, tout en supervisant les instances et processus juridiques de l'université.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la suppléance de la directrice en cas d'absence.</li> <li>• Encadrer et coordonner l'équipe de 13 agents de la DAJI.</li> <li>• Fournir à l'ensemble de l'UPN, notamment sa gouvernance, une mission de conseil, d'expertise, d'assistance, d'aide à la décision, de veille juridique.</li> <li>• Garantir la sécurité juridique et prévenir les risques liés à l'activité de l'établissement.</li> <li>• Piloter les activités juridiques, statutaires et contractuelles de l'Université.</li> <li>• Organiser et superviser le fonctionnement des instances institutionnelles (conseil d'administration, conseil académique, commission de la formation).</li> <li>• Défendre les intérêts de l'Université en matière précontentieuse et contentieuse.</li> <li>• Superviser les sections disciplinaires en collaboration avec les présidents.</li> <li>• Sécuriser juridiquement les réglementations internes et garantir la cohérence des documents juridiques.</li> <li>• Vérifier la validité des actes signés par la présidence.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S'assurer de la validité des accords et conventions conclus par l'Université et apporter un appui ainsi que des conseils juridiques aux différentes structures.</li> <li>• Diffuser une culture juridique au sein de l'établissement par des actions de sensibilisation et de formation.</li> <li>• Piloter des projets transverses en lien avec les autres directions et services.</li> <li>• Participer à la veille juridique sur les législations nationales, européennes et internationales.</li> <li>• Animer un réseau de professionnels du droit au sein de l'Université.</li> <li>• Participer à la cellule de lutte contre les violences sexistes et sexuelles et à la cellule égalité, inclusion et non-discrimination.</li> </ul>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	
<b>Profil recherché</b>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtrise du droit public français, en particulier le droit administratif et la responsabilité administrative.</li> <li>- Connaissance du droit de la Fonction publique.</li> <li>- Familiarité avec l'organisation des établissements publics, des EPSCP, et des enjeux juridiques de l'enseignement supérieur et de la recherche.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à piloter des projets complexes et à coordonner des équipes.</li> <li>- Maîtrise des techniques de management.</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excellentes capacités d'écoute, de dialogue et de discernement.</li> <li>- Sens de l'organisation, grande disponibilité, discrétion et loyauté.</li> <li>- Adaptabilité et capacité à travailler sur des sujets variés avec un bon esprit d'équipe.</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	<p>Poste à pourvoir dès que possible.  Temps plein.  CDD renouvelable.  50 jours de congés sur l'année universitaire.  Rémunération grille des IGE/ITRF.  Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement.  Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...).</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>  <a href="mailto:ddebearn@parisnanterre.fr">ddebearn@parisnanterre.fr</a> : Mme Diane de Béarn, Directrice de la DAJI :</p>