Assistant juridique Instances (CA), arrêtés, élections (F/H)

Catégorie: B
Ouvert aux titulaires et contractuels (F/H)
Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Affaires juridiques
Emploi type : Assistant-e des affaires juridiques (REME AJU03 / REFERENS J3F48)
Localisation : Université Paris Nanterre

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts sur trois sites différents. Elle est membre de l'établissement Campus Condorcet ainsi que du de l'alliance universitaire européene EDUC (European Digital UniverCity). Elle est dotée de près de 2 400 personnels, dont environ 1 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). 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 (CA, CAC, CFVU) et des processus électoraux. Elle participe également au suivi des sections disciplinaires et de certaines commissions propres à l'établissement. Elle conseille la direction de l'établissement de la situation du contentieux et en produit les mémoires en défense. Sous l'autorité de la directrice et de son adjointe, Elle est composée de 11 agents publics répartis en deux pôles : • Pôle affaires institutionnelles et partenariats • Pôle affaires contentieuses et disciplinaires La déléguée à la protection des données est également affectée au sein de la direction.
Descriptif du poste	**Missions :** Au sein du Pôle Affaires contentieuses et disciplinaires de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), sous l'autorité de la direction et de la juriste en charge des affaires institutionnelles, l'assistant / l'assistante juridique en charge des instances, des arrêtés et des élections : • Participe à l'organisation et au suivi des instances centrales ; • Participe à l'organisation des processus électoraux de l'établissement assurés par la direction ; • Participe à la rédaction d'actes juridiques et de courriers ; • Participe à l'élaboration de textes normatifs et de fiches de procédures ; • Effectue des recherches documentaires juridiques ; • Assure et diffuse la veille juridique pour l'établissement ; **Activités principales :** • Assurer le déroulement et le bon fonctionnement des conseils centraux gérés par la direction et notamment le Conseil d'Administration (CA) et son bureau : o Assurer le fonctionnement du secrétariat du CA et de son bureau (organsiation logistique , convocation, mise en ligne des documents, archivage …) . o Assurer le suivi de la composition de l'instance ;

	○ Rédiger les projets de relevés de délibérations, délibérations et les procès-verbaux des séances des conseils et commission concernés ; ○ Coordonner les échanges avec les services contributeurs ; ○ Participer à l'élaboration du calendrier des instances et anticiper et respecter le calendrier ; ○ Mettre à jour des bases de données et des indicateurs liés aux conseils centraux notamment au Conseil d'Administration ; ○ Actualiser , suivre les procédures et outils de suivi des instances. • 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. • Rédiger les délégations de signature. • Veiller aux formalités de publicité et de transmission au contrôle de légalité. • Rédiger des projets de consultations juridiques sur des sujets simples et des actes juridiques courants dans le domaine du droit administratif général ; • Participer à l'organisation des processus électoraux en collaboration avec l'autre assistante juridique du pôle. **Activités associées :** La ou le candidat pourra être amené à effectuer d'autres missions comme : • Répondre aux demandes de documents et actes communicables aux services et usagers ; • Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique ; • Assister les autres pôles et agents du service en cas de besoin : ○ suppléance de l'assistant en charge des autres instances et élections en cas d'absence de celui-ci ; ○ participation aux activités du service et à la vie de l'établissement.
Profil recherché	**COMPETENCES ET CONNAISSANCES** • **Connaissances requises :** ○ Connaissance juridique générale notamment du droit administratif général ; ○ Connaissance de l'organisation de l'Etat et des modes de fonctionnement des administrations publiques ; ○ Organisation et fonctionnement des établissements publics notamment ; • **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :** ○ Rédiger des actes juridiques et des consultations juridiques simples ; ○ Tenir compte des risques juridiques et les anticiper ; ○ Informer et rendre compte régulièrement de son activité auprès de sa hiérarchie ; ○ Appréhender les enjeux des activités universitaires ; ○ Savoir gérer les procédures et les calendriers ; ○ Élaborer des fiches de procédures ; ○ Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée en recourant aux indicateurs pertinents ; ○ Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques ; • **Qualités requises (savoir-être) :** ○ Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle requises ; ○ Rigueur et fiabilité ; ○ Sens de la confidentialité ; ○ Autonomie, réactivité et organisation ; ○ Fort sens du travail en équipe et capacité à travailler dans des délais contraints ; ○ Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées ; ○ Disponibilité les jours des conseils et lors des processus électoraux (jours de scrutins notamment) ; • **Diplôme requis :** ○ Diplôme de l'enseignement supérieur en droit de niveau DUT, BTS; Domaine de formation souhaité : Carrières juridiques / Administration publique

	• **Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :** o Connaissance du progiciel interne ESABORA ; o Expérience professionnelle dans le domaine juridique.
Conditions particulières d'exercice	• Disponibilité en raison de la participation aux séances du Conseil d'Administration et de son bureau ainsi que des processus électoraux ; • Existence de délais contraints.
Informations recrutement	Poste à pourvoir immédiatement Temps plein
Personnes à contacter	contact@daji.parisnanterre.fr spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr