

Assistant juridique Instances (CAC CFVU), 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	<p>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 de l'alliance universitaire européenne EDUC (European Digital UniverCity) . Elle est dotée de près de 2 400 personnels, dont environ 1 400 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et près de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).</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 et des processus électoraux.</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 et de son adjointe, Elle est composée de 11 agents publics répartis en deux pôles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pôle affaires institutionnelles et partenariats • Pôle affaires contentieuses et disciplinaires <p>La déléguée à la protection des données est également affectée au sein de la direction.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions :</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 ; <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer le déroulement et le bon fonctionnement des centraux gérés par la direction et notamment du Conseil Académique (CAC), de la Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU) et de leur bureau ;

	<ul style="list-style-type: none"> o Assurer le fonctionnement du secrétariat du CAC, de la CFVU et de leur bureau (organisation logistique , convocation, mise en ligne des documents, archivage ...). o Assurer le suivi de la composition des instances ; o Rédiger les projets de relevés de délibérations, délibérations et les procès-verbaux des séances des conseils et commission concernés ; o Coordonner les échanges avec les services contributeurs ; o Participer à l'élaboration du calendrier des instances et anticiper et respecter le calendrier ; o Mettre à jour des bases de données et des indicateurs liés aux conseils centraux notamment au CAC et à la CFVU ; o Actualiser , suivre les procédures et outils de suivi des instances. o 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. o Rédiger les délégations de signature. o Veiller aux formalités de publicité et de transmission au contrôle de légalité. o Rédiger des projets de consultations juridiques sur des sujets simples et des actes juridiques courants dans le domaine du droit administratif général ; • Assurer l'organisation et le suivi des élections universitaires : <ul style="list-style-type: none"> o Rédiger des projets d'arrêtés et des appels à candidatures ; o Rédiger et envoyer les convocations du comité électoral consultatif ; o Recevoir les dossiers de candidatures et pré-analyser leur recevabilité ; o Mettre à disposition des composantes et services concernés les documents et matériels utiles dans la tenue des bureaux de votes (listes électorales, bulletins, ; o Rédiger les procès-verbaux de proclamation des résultats ; o Mettre à jour des bases de données et des indicateurs liés à ces élections ; o Assurer l'archivage des actes et matériels utilisés pour ces élections ; • Rédiger des délégations de signatures et 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 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 ; <p>Activités associées : La ou le candidat pourra être amené à effectuer d'autres missions comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> o suppléance de l'assistant en charge des autres instances et arrêtés en cas d'absence de celui-ci ; o participation aux activités du service et à la vie de l'établissement.
Profil recherché	<p>COMPETENCES ET CONNAISSANCES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances requises : <ul style="list-style-type: none"> o Connaissance juridique générale notamment du droit administratif général ; o Connaissance de l'organisation de l'Etat et des modes de fonctionnement des administrations publiques ; o Organisation et fonctionnement des établissements publics notamment ; • Compétences opérationnelles (savoir-faire) : <ul style="list-style-type: none"> o Rédiger des actes juridiques et des consultations juridiques simples ; o Tenir compte des risques juridiques et les anticiper ; o Informer et rendre compte régulièrement de son activité auprès de sa hiérarchie ; o Appréhender les enjeux des activités universitaires ; o Savoir gérer les procédures et les calendriers ; o Élaborer des fiches de procédures ;

	<ul style="list-style-type: none"> o Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée en recourant aux indicateurs pertinents ; o Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques ; <ul style="list-style-type: none"> • Qualités requises (savoir-être) : <ul style="list-style-type: none"> o Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle requises ; o Rigueur et fiabilité ; o Sens de la confidentialité ; o Autonomie, réactivité et organisation ; o Fort sens du travail en équipe et capacité à travailler dans des délais contraints ; o Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées ; o Disponibilité les jours des conseils et lors des processus électoraux (jours de scrutins notamment) ; • Diplôme requis : <ul style="list-style-type: none"> o Diplôme de l'enseignement supérieur en droit de niveau licence, DUT / BUT, BTS ; <p>Domaine de formation souhaité : Carrières juridiques / Administration publique</p> • Connaissances et compétences supplémentaires appréciées : <ul style="list-style-type: none"> o Connaissance du progiciel interne ESABORA ; o Expérience professionnelle dans le domaine juridique.
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • 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) • Existence de délais contraints.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir immédiatement</p> <p>Temps plein</p>
Personnes à contacter	<p>contact@daji.parisnanterre.fr</p> <p>spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p>