Juriste chargé de projets transversaux et de la communication juridique

Catégorie: A
Ouvert aux titulaires et contractuel·le·s
CDD 1an renouvelable
Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Affaires juridiques
Emploi type : Chargée des affaires juridiques
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 que de l'alliance universitaire européene EDUC (European Digital UniverCity). Elle est dotée de près de 2 400 personnels, dont environ 1 300 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 et des élections universitaires. 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. Sous l'autorité de la directrice, elle est composée de 12 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 à la DAJI.
Descriptif du poste	**Missions :** Au sein du pôle affaires institutionnelles et partenariats de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), sous l'autorité de la directrice, le ou la juriste chargé de projets institutionnels et de la communication juridique : • Assure le pilotage et la gestion des projets transversaux du service qui lui sont confiés notamment en matière institutionnelle et de communication juridique et règlementaire ; • Assure la communication interne et externe du service ; • Assure la diffusion des informations juridiques utiles aux services de l'établissement ; • Participe au suivi des actes administratifs ; • Participe à la diffusion de la veille juridique pour l'établissement ; • Elabore des outils à destination des composantes et des services, prévenant ainsi les risques de contentieux ; • Assure les missions d'archivage des actes, décisions et délibérations de l'université, en lien avec la Direction de la Communication, la Direction des Ressources Informatiques et le service en charge des archives ; **Activités principales :**

	• Piloter et gérer les projets de diffusion des informations juridiques sur les sites internet et intranet du service :
	  o Projet de publication des actes, décisions et délibérations de l'université ;
	  o Projet de refonte du site du service ;
	• Gérer des projets en réseau :
	  o Mise en place d'un système de parapheurs et de signature électronique ;
	  o Mise en place d'un système d'archivage électronique des actes ;
	• Participer aux projets institutionnels en cours (règlements intérieurs, harmonisation des statuts, vote électronique, marché public de prestation d'assurance notamment) ;
	• Elaborer, mettre en œuvre, suivre les actions de communication interne et externe du service en proposant une politique éditoriale en cohérence avec les missions du service ;
	• Rédiger et communiquer des notes d'informations juridiques à destination des services de l'établissement ;
	• Rédiger et communiquer des procédures à destination des services de l'établissement dans le cadre notamment d'un catalogue de procédures ;
	
	Activités associées :
	
	• Participer à des actions de formation ;
	• Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes ;
	• Accomplir les mesures de publicité (sites internet et intranet, affichage papier) et transmission des actes au contrôle de légalité de la Présidente de l'Université et conseils centraux suivants :
	  o Conseil d'Administration ;
	  o Conseil Académique et de ses sections disciplinaires ;
	  o Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ;
	  o Commission de la Recherche (en lien avec la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales en charge du secrétariat de séance) ;
	• Assister les autres pôles et agents du service en cas de besoin et à la vie de l'établissement.

Profil recherché	**COMPETENCES ET CONNAISSANCES**
	
	• **Connaissances requises :**
	
	  o Connaissance des techniques de communication ;
	  o Connaissance de la culture internet ;
	  o Connaissance de base du droit public ;
	  o Connaissance de base des règles juridiques applicables aux EPSCP ;
	  o Connaissance de base de la légistique ;
	
	• **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
	
	  o Traiter de l'information ;
	  o Savoir gérer les aléas ;
	  o Etablir des relations avec les autre services ;
	  o Structurer son travail ;
	  o Rédiger des actes juridiques simples ;
	  o Réaliser des montages juridiques simples ;
	  o Informer et rendre compte régulièrement de son activité et de l'activité du pôle auprès de sa hiérarchie ;
	  o Appréhender les enjeux des activités universitaires ;
	  o Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions ;
	  o Savoir mener à bien la gestion d'équipe et de projet ;
	  o Savoir gérer les procédures et les calendriers ;
	  o Élaborer des fiches de procédures ;
	  o Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée en recourant aux indicateurs pertinents ;
	  o Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques ;
	
	• **Qualités requises (savoir-être) :**

	o Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle requises ; o Aisance et qualité rédactionnelles ; o Rigueur et fiabilité ; o Capacité d'écoute et de conviction ; o Autonomie, réactivité et organisation ; o Fort sens du travail en équipe ; o Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées ; o Capacité à travailler dans des délais contraints ; o Curiosité intellectuelle ; • **Diplôme souhaité :** o Diplôme de l'enseignement supérieur en droit a minima de niveau licence professionnelle • **Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :** o Compétences linguistiques : Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues) ; o Connaissance du logiciel KSUP ; o Connaissance du logiciel ESABORA ; o Expérience professionnelle dans le domaine juridique.
Conditions particulières d'exercice	• Existence de délais contraints.
Informations recrutement	Poste à pourvoir immédiatement Temps plein Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable)
Personnes à contacter	contact@daji.parisnanterre.fr spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr