

**Juriste chargé.e de projets transversaux et de la communication juridique F/H**

**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. 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, le/la juriste chargé.e de projets institutionnels et de la communication juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le pilotage et la gestion des projets transversaux du service qui lui sont confiés notamment en matière institutionnelle et de communication juridique et réglementaire</li> <li>• Assure la communication interne et externe du service</li> <li>• Assure la diffusion des informations juridiques utiles aux services de l'établissement</li> <li>• Participe au suivi des actes administratifs</li> <li>• Participe à la diffusion de la veille juridique pour l'établissement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabore des outils à destination des composantes et des services, prévenant ainsi les risques de contentieux</li> <li>• 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</li> </ul> <p><b>Activités principales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter et gérer les projets de diffusion des informations juridiques sur les sites internet et intranet du service : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Projet de publication des actes, décisions et délibérations de l'université ;</li> <li>○ Projet de refonte du site du service ;</li> </ul> </li> <li>• Gérer des projets en réseau : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mise en place d'un système de parapheurs et de signature électronique ;</li> <li>○ Mise en place d'un système d'archivage électronique des actes ;</li> </ul> </li> <li>• Participer aux projets institutionnels en cours (règlements intérieurs, harmonisation des statuts, vote électronique, marché public de prestation d'assurance notamment)</li> <li>• 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</li> <li>• Rédiger et communiquer des notes d'informations juridiques à destination des services de l'établissement</li> <li>• Rédiger et communiquer des procédures à destination des services de l'établissement dans le cadre notamment d'un catalogue de procédures</li> </ul> <p><b>Activités associées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des actions de formation</li> <li>• Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes</li> <li>• 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conseil d'Administration ;</li> <li>○ Conseil Académique et de ses sections disciplinaires ;</li> <li>○ Commission de la Formation et de la Vie Universitaire ;</li> <li>○ Commission de la Recherche (en lien avec la Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales en charge du secrétariat de séance) ;</li> </ul> </li> <li>• Assister les autres pôles et agents du service en cas de besoin et à la vie de l'établissement.</li> </ul>
<p><b>Conditions particulières d'exercice</b></p>	<p>Existence de délais contraints.</p>
<p><b>Profil recherché</b></p>	<p><b>Connaissances requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des techniques de communication</li> <li>• Connaissance de la culture internet</li> <li>• Connaissance de base du droit public</li> <li>• Connaissance de base des règles juridiques applicables aux EPSCP</li> <li>• Connaissance de base de la légistique</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traiter de l'information</li> <li>• Savoir gérer les aléas</li> <li>• Etablir des relations avec les autre services</li> <li>• Structurer son travail</li> <li>• Rédiger des actes juridiques simples</li> <li>• Réaliser des montages juridiques simples</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et rendre compte régulièrement de son activité et de l'activité du pôle auprès de sa hiérarchie</li> <li>• Appréhender les enjeux des activités universitaires</li> <li>• Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions</li> <li>• Savoir mener à bien la gestion d'équipe et de projet</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 multimédia, informatiques, bureautiques</li> </ul> <p><b>Qualités requises :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aisance relationnelle</li> <li>• Diplomatie et discrétion professionnelle requises</li> <li>• Aisance et qualité rédactionnelles affirmées</li> <li>• Rigueur et fiabilité</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</li> <li>• Capacité à travailler dans des délais contraints</li> <li>• Curiosité intellectuelle</li> </ul> <p><b>Diplôme souhaité :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme de l'enseignement supérieur en droit a minima de niveau licence professionnelle</li> </ul> <p><b>Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compétences linguistiques : Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> <li>• Connaissance du logiciel KSUP</li> <li>• Connaissance du logiciel ESABORA</li> <li>• Expérience professionnelle dans le domaine juridique.</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir immédiatement. Temps plein 35h/semaine CDD 1 an renouvelable Télétravail sous conditions 50j de congés annuel Rémunération sur grille statutaire ITRF/IGE. Accès au dispositif de formations individuel et collectif proposé par l'établissement Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration...)
<b>Personnes à contacter</b>	Envoyez CV et lettre de motivation :  <a href="mailto:ddebearn@parisnanterre.fr">ddebearn@parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:hnadif@parisnanterre.fr">hnadif@parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a>