

Juriste – Chargé.e de rédaction EDUC F/H

Catégorie : A (IGE)

Ouvert uniquement aux contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Gestion & Pilotage

Famille professionnelle : Affaires juridiques

Emploi type : Chargé.e d'affaires juridiques

Localisation : Université Paris Nanterre – Direction des Relations Internationales et des Mobilités

<p>Environnement professionnel</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>L'internationalisation de l'université figure parmi les grandes priorités stratégiques de l'établissement. L'Université Paris Nanterre en effet membre fondateur de European Digital UniverCity (EDUC), l'une des premières alliances d'universités européennes sélectionnées par la Commission Européenne en 2019, projet renouvelé en 2022. EDUC, qui associe les universités de Nanterre, de Potsdam (Allemagne), Cagliari (Italie), Masaryk (République tchèque), Pécs (Hongrie), Jaume I (Espagne), South-Eastern Norway (Norvège) et Rennes (France), a l'ambition de construire un nouvel espace de mobilité pour ses 200 000 étudiants et 31 000 personnels, d'expérimenter de nouveaux formats pédagogiques et de constituer un socle pour le développement de nouveaux projets de recherche et de formation au sein d'EDUC et à l'international.</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Au sein de la Direction des Relations Internationales et des Mobilités (DRIM), sous l'autorité de la Cheffe de service EDUC, le/la juriste chargé.e de rédaction EDUC contribue à la stratégie internationale et européenne déployée par l'Université Paris Nanterre dans sa construction d'une alliance européenne. Il/elle travaille également en étroite collaboration avec le Vice-Président Relations Internationales.</p> <p>A ce titre, il.elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit une expertise juridique dans la mise en place du projet EDUC2 porté par l'Université Paris Nanterre et sept autres établissements universitaires européens dans le cadre de l'appel à projets Erasmus+ « Universités européennes » pour la période 2023-2026 • Contribue à la négociation portée par la DRIM avec des partenaires européens aux régimes juridiques multiples et complexes en vue de pérenniser l'alliance européenne EDUC2 • Participe à l'analyse des conventions et contrats.

	<p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la coordination d'activités EDUC, en interne (services et composantes de l'UPN) et en externe (partenaires EDUC), au suivi des groupes de travail nécessaires au développement d'activités décrites dans les work packages et à la rédaction des livrables • Participer à l'élaboration des indicateurs pour les activités dont il/elle a la charge • Interagir avec les chargé.e.s de projet EDUC et représenter le cas échéant EDUC en interne et au sein de l'Alliance • Analyser les besoins exprimés dans la stratégie internationale et européenne de l'établissement en vue d'élaborer un projet de plan d'actions juridiques à mener • Préparer dans son domaine d'expertise les négociations • Elaborer des textes normatifs et instruire des dossiers juridiques de coopération internationale et européenne • Rédiger et analyser des projets de conventions ou de statuts de l'établissement. <p>Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes • Traduire des réglementations écrites en anglais et en français.
Conditions particulières d'exercice	Existence de délais contraints
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance approfondie du droit public, notamment : droit administratif général, droit de la fonction publique, droit des contrats publics • Connaissance approfondie en droit de l'Union européenne • Connaissance de base en droit international • Connaissance de base des règles juridiques applicables aux EPSCP • Connaissance de base de la légistique • Connaissance de base de la réglementation de la protection des données. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger des actes juridiques et des consultations juridiques • Réaliser des montages juridiques simples ou complexes • Analyser les risques juridiques et les anticiper, notamment les risques contentieux • Informer et rendre compte régulièrement de son activité auprès de sa hiérarchie • Construire une argumentation et soutenir une position • Savoir mener à bien la gestion de projet et d'équipe • Construire des études comparatives • Traiter de l'information • Savoir gérer les aléas • Structurer son travail • Appréhender les enjeux des activités universitaires • Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés, gérer la diversité des points de vue et proposer des solutions • Savoir gérer les procédures et les calendriers • Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques. <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle requises • Aisance et qualité rédactionnelles • Rigueur et fiabilité • Capacité d'écoute et de conviction • Autonomie, réactivité et organisation • Fort sens du travail en équipe • Avoir l'esprit de synthèse et des qualités rédactionnelles affirmées • Capacité à travailler dans des délais contraints • Curiosité intellectuelle • Capacité de conceptualisation.

	<p>Connaissances et compétences linguistiques minimales :</p> <ul style="list-style-type: none"> Anglais : niveau C1 (cadre européen commun de référence pour les langues) <p>Diplôme souhaité :</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme de l'enseignement supérieur en droit a minima de niveau master, de préférence en droit public ou droit de l'union européenne. <p>Connaissances et compétences supplémentaires appréciées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience professionnelle dans le domaine juridique Expérience dans les relations internationales Expérience dans la gestion de projet.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein 35h/semaine. CDD jusqu'au 30/06/2026.</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr</p> <p>Jennifer Major, Cheffe de service EDUC (DRIM) : jennifer.major@parisnanterre.fr</p>