Juriste

spécialisé-e contentieux publics et procédures disciplinaires au sein d'une Université

« Violences Sexistes et Sexuelles et Discriminations »

Catégorie : A (IGE)
Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s
Branche d'activité professionnelle : J - Gestion et pilotage
Famille professionnelle : Affaires juridiques
Emploi type : Chargé·e des affaires juridiques Fiche REFERENS J2F53
Localisation : Université Paris Nanterre - Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)

Environnement professionnel	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. L'établissement est doté d'un budget de 200M€ et 2 200 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). L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 35 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville-d'Avray et Saint Cloud. Parmi ces directions centrales, la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) est rattachée à la Direction Générale des Services (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. Elle participe également au suivi des sections disciplinaires et de certaines commissions propres à l'établissement. Elle conseille la direction et la présidence de l'établissement sur les contentieux et produit les mémoires en défense. Sous l'autorité de la directrice et de son adjoint, la DAJI est composée de 13 agents publics répartis en deux pôles : - Pôle des affaires institutionnelles et des partenariats ; - Pôle des affaires contentieuses et disciplinaires. La déléguée à la protection des données est également rattachée à la DAJI.
Descriptif du poste	**Missions :** Au sein du Pôle des affaires contentieuses et disciplinaires de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) et sous l'autorité de la Directrice, le chargé ou la chargée des affaires juridiques : • Conseille et assiste l'établissement et l'ensemble de ses structures en matière contentieuse et disciplinaire et notamment sur les dossiers de violences sexistes, sexuelles et discriminatoires. • Assure la défense des intérêts de l'établissement devant les juridictions administratives, pénales et civiles ; à ce titre, le juriste intervient dès le stade du précontentieux (évaluation des risques, instruction du dossier et

	proposition de réponse, gestion des négociations, rédaction du protocole transactionnel…) et au stade du contentieux (définition d'une stratégie contentieuse, production de mémoires ou conclusions, notamment en lien étroit avec les avocats, et représentation de l'établissement en audience). • Suit les décisions juridictionnelles et leurs applications au sein de l'établissement. • Assure une veille juridique et de doctrine proactive, notamment en enrichissant la base de données de la direction juridique et en participant à la rédaction de la lettre d'information juridique. • Réalise des enquêtes administratives (réalisation des entretiens et rédaction des procès-verbaux d'audition, rédaction du rapport d'enquête, production de recommandations auprès de la direction de l'établissement) ; • Instruit et suit les plaintes pénales et les signalements au procureur de la République ainsi que les dossiers de protection fonctionnelle des agents ; • Participe à l'organisation et au suivi de l'ensemble des procédures disciplinaires de l'établissement. • Anticipe et prévient le contentieux en diffusant et vulgarisant les pratiques à privilégier par les structures internes de l'Université. • Il·elle travaille en lien étroit et permanent avec la responsable administrative du Centre de Coordination pour l'Egalité et la Non-Discrimination (CCEND), et à ce titre notamment : - Participe au fonctionnement des cellules de signalements pour des faits de violences sexistes, sexuelles et discriminatoires de l'université en apportant conseil et assistance lors des réunions de traitement des signalements reçus, et proposant des préconisations conformes à la législation en vigueur ; - Participe aux actions de formation et de prévention (réalisation de supports de formation, de guides et de rapports sur ces thématiques et animation des formations). - Participe aux entretiens en présence des personnes mises en cause pour des faits de VSS et/ou de discriminations avec la direction de l'établissement ; - Participe à l'accompagnement juridique des personnes signalantes (conseil juridique et redirection vers les interlocuteurs adéquats) ; - Participe à l'élaboration et au suivi des conventions et contrats avec les partenaires et prestataires externes ; - Participe à l'élaboration des procédures des dispositifs de signalements ; - Et participe à l'élaboration des campagnes de communication.
Conditions particulières d'exercice	- Discrétion professionnelle et confidentialité - Variabilité des horaires de travail en fonction de l'activité du service
Profil recherché	Titulaire d'un Master II en droit public ou contentieux, de préférence avec une première expérience dans un service juridique ou un cabinet d'avocats (stages inclus). Profil débutant accepté. **<u>Connaissances requises :</u>** • Connaissances approfondies en : - Droit public (notamment droit administratif général, fonction publique, droit européen et international) ;

	- Contentieux (public, civil et pénal) et contentieux de la responsabilité publique ; - Cadre légal des violences sexistes et sexuelles, ainsi que sur les discriminations. • Organisation et fonctionnement de l'ESR ; • Technique et réalisation d'un entretien ; • Outils numériques et leurs usages. La connaissance des logiciels TELERECOURS et ESABORA est un plus. **Qualités requises :** • Aptitudes relationnelle, diplomatique et d'écoute ; • Savoir informer et rendre compte régulièrement de son activité et de l'activité du pôle auprès de sa hiérarchie ; • Autonomie, réactivité et rigueur ; • Fort sens du travail en équipe ; • Travail dans des délais contraints ; • Sens du service public.
Informations recrutement	• Temps plein ouvert aux titulaires ou contractuels (CDD sur l'année universitaire). • Rémunération selon la grille IGE – 1er échelon (corps ITRF) applicable à un cadre de la fonction publique de catégorie A. • 50 jours de congés annuels. • Possibilité de télétravail après la période de formation. • Accès au restaurant des personnels, au centre sportif et à l'offre culturelle de l'université. • Le poste à pourvoir offre la possibilité de se préparer dans des conditions optimales aux concours administratifs de catégorie A, aux examens spécialisés, tels que le CRFPA ou de magistrat administratif.
Personnes à contacter	Les candidatures composées d'un CV sans photo et d'une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : - ddebearn@parisnanterre.fr : Diane de BÉARN, directrice de la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) de l'université - guerande.merland@parisnanterre.fr : Guérande MERLAND, cheffe de projet de la Mission égalité et non-discrimination de l'université - n.bourbon@parisnanterre.fr : Nicolas BOURBON, Vice-président en charge de l'égalité, l'inclusion et la précarité de l'université - recrutement@liste.parisnanterre.fr : pôle recrutement (DRH) de l'université Envoyer un seul courrier avec ces quatre mails comme destinataires (**pas d'envoi séparé**).