

**Recrute un**

« **Un assistant des affaires juridiques et institutionnelles H/F** »

Référence n° **ACF-0917-DAJI**

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Mobilité interne (Agents titulaires UGA, CDI et CDD de plus de 4 ans)</i>	<i>Niveau ASI</i>	<i>DGD AIS – DAJI</i>
<i>Mobilité externe</i>		<i>Bâtiment présidence</i>
<i>Contractuels (CDD 1an)</i>		<i>Domaine universitaire</i>
<i>100%</i>		<i>Saint-Martin-d'Hères</i>

**Contexte et environnement de travail**

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1<sup>er</sup> janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m<sup>2</sup>).

Présentation de structure d'affectation :

La direction des affaires juridiques et institutionnelles est rattachée à la Direction générale déléguée à l'appui institutionnel et à la stratégie de l'établissement.

La direction des affaires juridiques et institutionnelles coordonne l'organisation des instances de l'établissement, veille à la régularité juridique des actes de l'institution, œuvre pour la prévention des contentieux, assume des missions de conseils sur l'interprétation des textes législatifs et réglementaires et

sur l'application des procédures administratives et contentieuses. Elle organise et/ou assume la défense de l'établissement dans le cadre des procédures juridictionnelles.

### ***Mission du poste et activités principales***

L'assistant des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures dans le domaine du droit. Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement et il instruit les dossiers liés à la défense de l'établissement.

#### ***Activités principales:***

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.
- Exercer un rôle d'expertise dans un domaine de spécialité du droit.
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires.
- Rédiger des actes juridiques courants.
- Conseiller les unités et services de l'établissement.
- Gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes.
- Représenter l'établissement devant les juridictions, suivre les décisions de justice et leurs applications.
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement.
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions.
- Piloter l'organisation de la gestion des conventions au sein de l'établissement (circuit des signature, mise en place d'un outil de centralisation, reporting au conseil d'administration...)

### ***Profil recherché***

Formation, diplôme requis : Un diplôme en droit public (BAC+2 minimum)

Expérience professionnelle souhaitée :

- débutant       de 2 à 5 ans       + de 5 ans       autre, préciser : .....

### ***Compétences recherchées***

Savoir :

- Connaissances approfondies en droit public général et en droit privé,
- Connaissance de la procédure contentieuse devant les juridictions administratives et civiles
- Connaissance approfondie du fonctionnement des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche et notamment des EPSCP,
- Connaissances en gestion de projet

Savoir-faire :

- Avoir l'esprit de synthèse, maîtrise de l'analyse, de la rédaction et de l'argumentation juridique
- Savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés
- Aptitude au travail en équipe
- Avoir le sens de la diplomatie et de la discrétion
- Savoir utiliser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Savoir alerter,
- Etre force de proposition.
- Discrétion et réactivité

#### **Rémunération CDD :**

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau ASI  
Soit 1569€ mensuel brut.

## Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **Réf ACF-0917-DAJI**, au plus tard le **5/11/2017** à l'adresse suivante :

**Mail :** [dgrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr)

*Anne-Charlotte FOURQUET*

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Jean-Michel MIEL, Directeur des affaires juridiques et institutionnelles

**Mail :** [jean-michel.miel@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:jean-michel.miel@univ-grenoble-alpes.fr)