

UN RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET JURIDIQUES H/F

L'université de technologie de Compiègne recrute un(e) responsable du service des affaires générales et juridiques (SAGJ), pour la direction générale des services.

Lieu de travail

Compiègne

Type de recrutement et date prévisionnelle de recrutement

Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle (contrat à durée déterminée de 3 ans, prolongation possible) – à pourvoir au 1^{er} novembre 2017

Expérience

Expérience professionnelle à forte dominante rédactionnelle dans le domaine juridique ou poste analogue de 5 ans exigée

Salaire mensuel brut

Suivant statut ou par la voie contractuelle, à négocier selon expérience

Volume horaire

37,30 heures/semaine – 1 607 heures/an

Mission

La mission du/de la responsable des affaires générales et juridiques consiste à proposer, réaliser et mettre en œuvre l'action de l'établissement dans le domaine juridique et statutaire. Il/elle assure la défense de l'établissement, le conseil et la veille juridique.

Activités principales

1/ affaires institutionnelles

- Organiser la gestion et assurer le fonctionnement des instances statutaires de l'établissement (conseil d'administration, comité de direction...), de l'ordre du jour au procès-verbal, établir les relevés de décision, effectuer la coordination avec d'autres instances (conseil scientifique et conseil des études et de la vie universitaire, notamment)
- Contribuer aux relations avec les autorités de tutelle (ministère, rectorat, direction régionale des finances publiques DRFIP, service France domaine)
- Conseiller la direction et les acteurs de la vie universitaire
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances, en lien avec les deux assistants ingénieurs du service
- Contribuer à préparer et faciliter le contrôle de légalité

2/ gestion des conventions et accords

- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions
- Rédiger des actes juridiques, conventions, accords-cadres, contrats, adaptés à la stratégie de l'établissement
- Conseiller et apporter un appui juridique aux diverses entités de l'établissement, à la filiale UTeam, à la fondation

3/ Pré-contentieux et contentieux

- Rédiger des mémoires contentieux et des réponses à tout recours administratif
- Représenter l'établissement devant les tribunaux
- Prendre en charge les dossiers liés aux étudiants et aux jurys, aux doctorants, aux personnels contractuels (CDD, CDI), stagiaires ou titulaires, aux dossiers disciplinaires
- Prendre en charge les dossiers liés à l'achat public, la propriété intellectuelle, la protection de la marque UTC, la domanialité publique
- Suivre les décisions de justice et leurs applications

- Contribuer par son action à prévenir les risques juridiques

4/ questions juridiques diverses

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement et son environnement
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Rédiger des notes juridiques, notamment à l'attention de la direction
- Conseiller, apporter un appui juridique puis formaliser des décisions, délibérations dans le cadre des instances, jurys
- Formaliser les nominations, délégations de signature, organisation des services, résultats d'élections, sections disciplinaires, procédures de recrutement
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique
- Participer à des réseaux juridiques interservices.

Compétences principales

Diplôme et formation

- Master 2 en droit (un Master en droit administratif général serait apprécié)
- Domaine de formation : droit administratif complété par des connaissances en droit privé (droit des obligations, droit des sociétés).

Connaissances

- Culture générale
- Capacité rédactionnelle, y compris dans le domaine juridique
- Droit administratif
- Droit français, européen et/ou international
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir rédiger (le responsable est le rédacteur référent du service)
- Élaborer des fiches de procédures
- Encadrer / Animer une équipe
- Exploiter les sources de données
- Utiliser avec aisance les outils bureautiques (tableur et traitement de texte, notamment)

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité

Environnement et contexte de travail

Sous l'autorité de la directrice générale des services, le responsable du service des affaires générales et juridiques exerce ses fonctions dans les domaines juridiques et institutionnels, en coordination avec deux assistants ingénieurs qu'il encadre. Son expertise juridique dans les différents secteurs du droit (public, particulièrement) contribue au bon fonctionnement de l'établissement.

Acteur stratégique de ce bon fonctionnement, il œuvre en coopération étroite avec l'équipe de direction, l'ensemble des chefs de services et de nombreux acteurs de l'établissement. Il assure une coopération régulière avec ses homologues et les interlocuteurs institutionnels, notamment.

Un CV et une lettre de candidature sont à déposer sur l'application numérique à l'adresse suivante :

<http://candidature.utc.fr/utc>

Pour tout renseignement complémentaire :

Emilie Deliancourt : Tél. 03 44 23 79 69 – Lydie Rodriguez : Tél. 03 44 23 52 81

Direction des ressources humaines – pôle recrutement - UTC/DRH/PR/2017

www.utc.fr – rubrique : recrutement