

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)** **UN(E) ASSISTANT(E) DES AFFAIRES JURIDIQUES**

L'université de Caen Normandie est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. Elle est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD). Ces formations conduisent à des diplômes de bac+2 à bac+8 et sont accessibles en formation initiale, continue et en alternance. L'université propose également une offre de formation professionnelle répondant à des besoins différents pour tous types de publics : des formations diplômantes, des formations spécifiques courtes, des formations sur mesure et des certifications.

Disposant d'un service 100% dédié à la formation continue et à l'apprentissage chargé d'accompagner au quotidien les composantes d'enseignement, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels, UNICAEN est un acteur incontournable de la formation tout au long de la vie. Ambitieuse en recherche, elle abrite 41 unités de recherche, dont 21 labellisées par les grands organismes (CNRS, INRA, INSERM, CEA). Elle est dotée d'un service dédié à la valorisation et aux transferts de technologie ainsi que de cellules spécifiques pour le montage de projets nationaux, européens et internationaux.

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignement / recherche (1 060 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 540 enseignantes et enseignants) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

La direction des affaires juridiques et institutionnelles, service central de l'université, est composée de 3 pôles : le pôle institutionnel, le pôle des affaires juridiques, le pôle archivage. Le pôle des affaires juridiques a notamment pour missions : Les consultations juridiques auprès de la direction et des composantes de l'établissement ; l'expertise de conventions de partenariat ; la gestion des sections disciplinaires de l'établissement compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des usagers et la gestion des recours contentieux et pré-contentieux.

Lieu de travail

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) – Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Rattachement à direction du service.

Missions principales du poste

Gestion des sections disciplinaires de l'établissement compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des usagers ;

Gestion et suivi des signalements auprès du Procureur de la République ;

Réalisation d'enquêtes administratives ;

Consultations juridiques ;

Veille juridique ;

Recherches documentaires juridiques ; Mise à jour de bases de données.

Activités et tâches du poste

Consultations juridiques :

Recherche, analyse, synthèse ; Réponses aux demandes de la direction et des composantes de l'établissement ;

Gestion des sections disciplinaires de l'établissement compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des usagers :

Organiser les réunions des sections disciplinaires ;

Assurer le secrétariat de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;

Rédiger les décisions de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;

Gestion et suivi des signalements auprès du Procureur de la République :

En étroite collaboration avec la direction de l'établissement, assurer la gestion et le suivi des signalements réalisés auprès du Procureur de la République.

Réalisation d'enquêtes administratives :

En étroite collaboration avec la direction de l'établissement, mener des auditions, en rédiger les procès-verbaux et les synthèses. Proposer des recommandations d'actions à mener.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissance juridique générale ;
Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national ;
Organisation et fonctionnement des universités en particulier.

Compétences opérationnelles

Rédaction d'actes juridiques ;
Mise en œuvre de procédures administratives ;
Elaborer des procédures et des règles ;
Qualités de synthèse et rédactionnelles ;
Savoir utiliser l'environnement bureautique et les outils informatiques.

Compétences comportementales

Organisation, rigueur, méthode, réactivité, discrétion.

Conditions d'exercice

Disponibilité à prévoir lors de certaines périodes.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;
Régime ARTT très avantageux (54 jours de congés) ;
Crèche associative ;
Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;
Subvention restauration collective (CROUS) ;
Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;
Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;
Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires de catégorie A, par la voie de mutation ou détachement
Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps complet.
Prise de fonctions en septembre 2024.

Rémunération selon le statut.

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 22 juin 2024.**