

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

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).

Pour mener à bien ses missions en formation et recherche, la gouvernance de l'université s'appuie sur des services centraux. Pour les domaines concernant les affaires juridiques et contentieuses, la déontologie, l'urbanisme, et les affaires institutionnelles), elle se réfère à la Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI). Elle est positionnée comme une structure experte juridique, cette direction doit conseiller et assister la gouvernance de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur toutes les questions juridiques pouvant apparaître dans son fonctionnement pour assurer la défense et la protection des intérêts de l'établissement et de ses intervenants.

La DAJI se répartit en 3 pôles : pôle institutionnel, pôle affaires juridiques, pôle archivage. Elle se compose de 10 personnes : 5 agents de catégorie A, 2 agents de catégorie B et 3 agents de catégorie C.

Les 3 pôles et leurs missions se répartissent comme suivant :

### Le pôle affaires juridiques :

- Le bureau des consultations juridiques auprès des directions de composantes, services communs, services centraux et de l'établissement et des conventions ;
- Expertise des conventions de partenariat gérées par la DAJI et aide au montage des conventions complexes ;
- Bureau des affaires juridiques immobilières : sécurisation juridique des opérations immobilières, audit des titres d'occupation du domaine public universitaire ;
- Recours précontentieux et contentieux : gestion des recours précontentieux et contentieux dans lesquels l'Université a la qualité de défendeur ;
- Les sections disciplinaires (usagers et enseignants) composées du secrétariat de la section disciplinaire du Conseil académique de l'Université compétente à l'égard des usagers et du secrétariat de la section disciplinaire du Conseil académique de l'Université compétente à l'égard enseignants-chercheurs et enseignants.

### Le pôle affaires institutionnelles :

- Affaires statutaires ;
- Organisation des élections aux conseils centraux ;
- Supervision des élections aux conseils de composantes et de services communs ;
- Gestion du conseil d'administration ;
- Suivi du mandat des élus dans les conseils et dans les fonctions de direction.

### Le pôle archives :

- Coordination de la politique d'archivage sur l'ensemble des sites de l'université de Caen Normandie (collecte, classement, conservation, communication et valorisation des archives de l'établissement) ;
- Sensibilisation et accompagnement des services producteurs d'archives de l'Université dans la gestion de leurs documents d'activités ;
- Animation et coordination du réseau des correspondants archives de l'établissement

### **Lieu de travail**

Université de Caen Normandie - Esplanade de la Paix – Campus 1 - Bâtiment P - Direction des Ressources Humaines - 14000 Caen.

### **Positionnement hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique de la Direction Générale des Services.

### **Missions principales du poste**

Management de l'équipe de la DAI ;

Assurer la coordination et la gestion de la Direction ;

Conseiller la gouvernance, les services, et apporte en amont une expertise juridique dans les domaines variés du droit.

Expertise et/ou rédige des actes et contrats complexes. Anticipe le risque juridique et gère les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes. Effectue une veille juridique.

### **Activités et tâches du poste**

Assister et conseiller juridiquement la gouvernance et les services ;

Contrôler préalablement les actes juridiques ;

Mettre en œuvre la gestion des contentieux et précontentieux ;

Évaluer les risques et identifier les zones à risque.

### **Exigences requises**

**Niveau requis :** Titulaire d'un Master 2 en droit public.

**Expérience souhaitée :** Entre 5 et 10 ans d'expérience professionnelle minimum dans le domaine juridique et en management d'équipe.

### **Les compétences attendues**

#### **Connaissances**

Connaître le cadre juridique d'élaboration des actes des établissements publics de l'Etat ;

Connaître le droit public et le droit pénal des affaires publiques ;

Connaître les techniques de rédaction contentieuse et précontentieuse ;

Connaître les techniques juridiques ;

Connaître les éléments facilitateurs et jurisprudence permettant l'intégration du développement durable dans les politiques publiques (code de l'éducation, code de la recherche, code général de la fonction publique, code des marchés publics, code de la construction, code des collectivités, etc.).

#### **Compétences opérationnelles**

Conseiller et appuyer en droit administratif ;

Conseiller et appuyer en droit privé ;

Mettre en œuvre la réglementation et la jurisprudence ;

Conseiller et traiter des procédures contentieuses ;

Savoir animer des équipes ;

Savoir le sens de l'organisation ;

Savoir communiquer.

#### **Compétences comportementales**

Rigueur / Fiabilité ;

Réactivité ;

Sens relationnel ;

Disponibilité.

### **Conditions d'exercice**

Disponibilité, réactivité et adaptabilité. Participation active aux réunions, possibles déplacements nationaux et internationaux.

### **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 par la voie de mutation ou détachement

Rémunération selon le statut.

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2025.

Rémunération mensuelle brute en fonction des grilles indiciaires en vigueur au sein de l'université de Caen Normandie et appréciée en fonction de l'expérience.

### **Modalités de candidature**

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à [drh.recrutement.biatss@unicaen.fr](mailto:drh.recrutement.biatss@unicaen.fr) **avant le 4 juin 2024.**