

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)** **UN ou UNE RESPONSABLE DU PÔLE INSTITUTIONNEL**

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 du ou de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles

Missions principales du poste

Piloter et sécuriser l'organisation des élections au sein de l'université ;
Coordonner et sécuriser l'activité de la commission des statuts
Manager l'agent du pôle (1 catégorie B) ;
Conseiller la gouvernance, les composantes et services ;
Assister le ou la directrice de la DAI sur les questions institutionnelles ;
Effectuer une veille juridique.

Activités et tâches du poste

Pilotage de la préparation et mise en œuvre de l'organisation administrative, juridique et matérielle des élections de l'Université (conseil d'Administration et conseil Académique)
Conseil à l'organisation des élections centrales, des composantes, et des services communs
Expertise et conseil juridique sur les questions institutionnelles et statutaires
Rédaction des actes réglementaires de l'université
Suivi des actes pris par les instances
Réponses aux demandes des membres des instances
Veille réglementaire et législative

Exigences requises

Niveau requis : Titulaire d'un Master 1 en droit public.

Expérience souhaitée : Entre 2 et 5 d'expérience professionnelle minimum dans le domaine juridique

Les compétences attendues

Connaissances

Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
Connaître le cadre juridique d'élaboration des actes des établissements publics de l'Etat
Connaissance de l'environnement bureautique et maîtrise des logiciels bureautique courants
Maîtrise du droit administratif et de l'environnement universitaire

Compétences opérationnelles

Capacités rédactionnelles et de synthèse
Capacité d'organisation et d'anticipation au regard des impératifs de délai
Capacité à travailler ponctuellement en urgence
Capacité à informer, coordonner et rendre compte
Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs
Capacité à savoir gérer ses priorités
Être force de proposition
Élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
Conseiller et appuyer en droit administratif ;
Mettre en œuvre la réglementation et la jurisprudence ;

Savoir communiquer.

Compétences comportementales

Rigueur / Fiabilité ;
Réactivité ;
Sens relationnel ;
Disponibilité.

Conditions d'exercice

Réactivité et adaptabilité. Disponibilité requise en période d'élection et lors des réunions des instances.

Qualité de vie au travail

- Télétravail possible ;
- Régime ARTT très avantageux (54 jours) ;
- 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 de catégorie A (ingénieur d'étude)
- Temps complet
- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement et aux contractuels
- Rémunération statutaire

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2024

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 3 juillet 2024.**