

UNIVERSITE D'ANGERS

DAGJI (Direction des affaires générales,
juridiques et institutionnelles)

Catégorie : A

REFERENS

Branche d'Activité Professionnelle : J

N° emploi type : J2F53

*Titre emploi type : Chargé-e des
affaires juridiques*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants.

L'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus 24000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 7 composantes (5 Facultés, 1 IUT et 1 école d'ingénieur interne), 5 services communs, 13 services centraux et 30 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 156 M€ (dont 123 M€ de masse salariale).

L'UA compte 1115 enseignants et enseignants-chercheurs, 810 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : dès que possible

Durée du contrat : Un an (renouvelable)

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : Entre 1780 € et 2040 € (selon expérience)

Lieu d'affectation : Angers - Présidence

Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

Description et missions de l'unité de travail

Au sein de la direction des affaires générales juridiques et institutionnelles composées de 3 pôles. Les missions du service juridique se trouvent centrées dans l'accompagnement de la décision et des porteurs de projets. Le service renforce son rôle d'aide au pilotage, conseil et assistance, d'accompagnement et de sécurisation des procédures.

Place de l'agent dans l'organigramme du service

Sous l'autorité du responsable du service juridique

Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Référent.e auprès du responsable pour l'ensemble de la communauté universitaire et ses partenaires (collectivités, tutelles, monde socio-économique...) pour toutes les questions juridiques

Formation

Diplôme minimum requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : juridique (droit public et/ou droit privé : droit des contrats, de la propriété industrielle...)

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : 1 à 2 ans dans des fonctions similaires

Missions et activités

Rédiger et assurer le suivi de conventions

- Participer à l'élaboration de contrats et conventions
- Participer aux travaux préparatoires à la conclusion de contrats lors d'opérations importantes ou complexes au plan juridique
- Assurer l'expertise juridique et l'analyse des conventions

Exercer un rôle d'expertise et de conseil juridique

- Conseiller les composantes et services dans des domaines spécialisés (propriété intellectuelle, responsabilité administrative, etc.)
- Participer à des actions d'informations des composantes et services
- Vérifier la régularité des actes juridiques, notamment en matière contractuelle
- Participer à l'élaboration de procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Participer au développement et à l'exploitation d'une veille juridique

Traiter et suivre des dossiers d'assurance

- Assure la gestion et le suivi de déclarations de sinistres
- Participe à l'application et à la préparation des contrats d'assurance de l'Université

Participer au traitement et au suivi du contentieux

- Assister le responsable dans la gestion des précontentieux
- Préparer et rédiger les écritures en défense et en demande, en lien avec d'éventuels conseils externes
- Suivre les procédures, les décisions de justice et leur exécution

Conseiller le responsable et participer à l'animation du service juridique

- Conseiller le responsable et lui rendre compte
- Participer aux modalités de conseil et de veille juridiques
- Participer aux réunions de service

Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances juridiques générales
- Droit des contrats
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Droit public
- **Évaluer et gérer les situations complexes**

Savoirs faire :

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridiques
- Interpréter et appliquer le droit
- Anticiper les risques de contentieux
- Travailler en équipe
- Appliquer les techniques du domaine
- Rédiger des rapports ou des documents techniques

Savoirs être :

- Méthode et sens de l'organisation
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur
- Autonomie
- **Disponibilité**
- **Sens de la diplomatie**

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : **10 octobre 2021**

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures.
À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou recrutement@univ-angers.fr