

## UNIVERSITE D'ANGERS

DAGJI (Direction des affaires générales,  
juridiques et institutionnelles)

Catégorie : A – Ingénieur.e d'études

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J*

*N° emploi type : J2C46*

*Titre emploi type : Chargé-e de gestion  
administrative et d'aide au pilotage  
opérationnel*

### Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3<sup>e</sup> employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 26000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 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 professionnelle 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 1134 enseignants et enseignants-chercheurs, 882 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** : Février 2023

**Durée du contrat** : deux ans, avec CDIisation possible à l'issue du CDD

**Quotité de travail** : 100%

**Rémunération brute mensuelle** : Entre 2500 € et 2800 € (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 la cellule institutionnelle et statutaire se trouvent centrées sur le pilotage, la coordination des instances dans le domaine institutionnel et a en charge les questions statutaires (élections, statuts de l'université, section disciplinaire,...).

#### Place de l'agent dans l'organigramme du service

Sous l'autorité de la directrice de la direction des affaires générales juridiques et institutionnelles.

### Formation

Diplôme minimum requis :

BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

Spécialité : juridique (droit public)

### Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : 3 ans dans  
des fonctions similaires

## Missions et activités

- Conseiller la direction de l'établissement et participer à l'animation de la direction des affaires générales juridiques et institutionnelles
- Assurer une mission d'expertise juridique et le suivi de la gestion des instances de l'université (CA, conseil académique, commission formation et de la vie universitaire, commission de la recherche) et le suivi de leurs décisions (délibérations, arrêtés, délégations...)
- Assurer une mission d'expertise juridique et de suivi des élections universitaires, professionnelles, en lien avec d'autres organismes ou établissements (CROUS, CNESER...)...
- Assurer une mission d'expertise juridique et de suivi des affaires statutaires (statuts UA, composantes, laboratoires, services, Règlements intérieur...s ;
- Assurer auprès du secrétariat de la cellule VDH et en lien avec celle-ci proposer les mesures juridiques à mettre en œuvre
- Assurer une mission d'expertise juridique et le suivi de la section disciplinaire des usagers et des enseignants
- Assurer une mission de veille juridique et institutionnelle

### Conseiller la direction de l'établissement et participer à l'animation de la direction des affaires générales, juridiques et institutionnelles

- Conseille la directrice des affaires générales juridiques et institutionnelles et lui rend compte
- Participe aux réunions de la direction des affaires générales juridiques et institutionnelles
- Conseille l'autorité politique sur les aspects juridiques d'une question ou d'un problème
- Evalue des situations complexes et préconise des solutions juridiques
- Elabore et propose les mesures et organisations nécessaires pour la création puis l'amélioration du service institutionnel

### Assurer la responsabilité du service

- Assure l'encadrement des personnels affectés au service
- Effectue les entretiens professionnels des personnels affectés au service
- Organise le travail au sein du service
- Assiste et conseille les agents dans leurs missions

### Assurer une mission d'expertise juridique et le suivi de la gestion des instances de l'université (CA, conseil académique, commission formation et de la vie universitaire, commission de la recherche) et le suivi de leurs décisions (délibérations, arrêtés, délégations...)

- Propose en lien avec sa direction la gouvernance et les services et directions les ordres du jour et le suivi des calendriers de gestion
- Vérifie la cohérence et la conformité des actes présentés aux instances
- Assure le suivi de la gestion des instances (leur tenue, quorum, rédaction des procès-verbaux et des délibérations)
- Assure le suivi des décisions prises par les instances ou la direction

### Assurer une mission d'expertise juridique et de suivi des élections universitaires, professionnelles, en lien avec d'autres organismes ou établissements (CROUS, CNESER...)...

- Définit le calendrier réglementaire des élections
- Définit l'organisation réglementaire, administrative et logistique
- Assure le suivi des résultats des élections (mise en place des instances et commissions...)

### Assurer une mission d'expertise juridique et de suivi des affaires statutaires (statuts UA, composantes, laboratoires, services, Règlements intérieur...s ;

- Analyse et propose la rédaction de statuts et de règlements intérieurs en conformité avec les évolutions législatives et réglementaires et en lien avec la politique de l'établissement

### Assurer auprès du secrétariat de la cellule VDH et en lien avec celle-ci proposer les mesures juridiques à mettre en œuvre

### Assurer une mission d'expertise juridique et le suivi de la section disciplinaire des usagers et des enseignants

- Assure la mise en place, la formation et le conseil
- Veille aux procédures

### Assurer une mission de veille juridique et institutionnelle

- Permet la diffusion au sein de l'Université des informations juridiques et institutionnelles

## Compétences requises

### Savoirs :

- Connaissance de l'enseignement supérieur
- Objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance approfondie du droit public français et notamment du droit administratif et du droit du contentieux administratif
- Connaissance de la fonction publique
- Environnement professionnel (missions et principales problématiques de la direction)
- Techniques de management
- Textes législatifs et réglementaires du domaine
- Connaissances juridiques générales
- Expertise du domaine
- Culture du domaine
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise des outils de communication électronique et internet

### Savoirs faire :

- Être disponible
- Jouer un rôle d'aide à la décision
- Maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridiques
- Sens de l'organisation
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Autonomie
- Réaliser des synthèses
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Rigueur / fiabilité
- Transmettre des connaissances
- Encadrer et animer une équipe
- Capacité de raisonnement analytique
- Faire preuve d'initiative et de réactivité

### 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 : 2 janvier 2022**

**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](mailto:recrutement@univ-angers.fr)