

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 03/02/2022

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Assistant des affaires juridiques
Référentiel - Emploi-type	J3F48 - Assistant-e des affaires juridiques
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	DAGJI (Direction des affaires générales, juridiques et institutionnelles)
Laboratoire, pôle, service	
Site	Présidence
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	ASI_G2_Fonction usuelles REFERENS III

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Assistant ingénieur / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/09/2022	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
<p>pilotage et gestion des conseils centraux : CA, CFVU, CR et CAC et commissions internes Assure suivi des décisions des instances (rédaction actes juridiques...) Participation au pilotage des élections à organiser à l'université</p>	
<u>-Composition du service</u>	
<p>Au sein de la DAGJI dirigée par un directeur et composée également du service juridique et d'un secrétariat de direction. Auprès du responsable de service, 2 gestionnaires d'instance et en lien fonctionnel avec un secrétariat de direction</p>	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
<p>L'agent est placé sous l'autorité du responsable de la cellule institutionnelle au sein de la DAGJI composée également du service juridique et d'un secrétariat de direction</p>	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
<p>L'agent est en relation directe avec la gouvernance de l'université et avec l'ensemble des composantes et services. En lien avec les partenaires institutionnels</p>	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Participer au pilotage des instances

- Assurer le suivi des calendriers de gestion et phases de procédures administratives
- Elaborer l'ordre du jour et rédiger les actes juridiques, convocations et courriers
- Mettre en oeuvre pour l'organisation des séances les procédures et toute décision prise
- Préparer les documents et constituer les dossiers destinés aux membres des instances
- Veiller au déroulement de la séance -
- Rédiger les compte rendus

. Assurer le secrétariat et la gestion des sections disciplinaires

- Préparer les dossiers des sections disciplinaires
- Analyser juridiquement dls dossiers auprès des sections disciplinaires
- Contrôler juridiquement les procédures (respect des délais, motivation, ..)
- Assister et assurer une veille juridique auprès des membres de la section disciplinaire
- rédiger des actes en lien avec la procédure (convocations, rapports, mémoires...)

Elaborer des fiches de procédures

Assurer le suivi des affaires statutaires et des élections

- Participer à l'analyse juridique des affaires statutaires
- Suivre les différentes phases des procédures en matière d'élection
- Participer à la rédaction de statuts, et d'actes juridiques
- Participer à la veille juridique
- Effectuer des recherches documentaires juridiques
- Assurer le suivi de commissions internes

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Droit public
Organisation de l'enseignement supérieur
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Anticiper les risques de contentieux
Rédiger des rapports ou des documents techniques
Appliquer les normes, procédures et règles

Savoir-être (compétences comportementales) :

Rigueur/Fiabilité
Sens de l'organisation
Capacité d'adaptation
Aptitude à porter les valeurs de la structure
Sens de la confidentialité

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* Rédiger un écrit juridique
* Mettre en oeuvre des procédures
* Elaborer des procédures et des règles
* Travailler en équipe

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central