

L'Université de Limoges recrute un.e

DIRECTEUR.TRICE DES AFFAIRES JURIDIQUES

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel.le de niveau équivalent

Référence offre : 2020 – 498732

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Le poste

Poste rattaché à la Direction Générale des Services.

La présente fiche pourra être modifiée en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges.

Localisation du poste

Université de Limoges – Direction des Affaires Juridiques

Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Missions

La Direction des Affaires Juridiques (DAJ) assiste, conseille et défend l'Université de Limoges principalement dans le domaine du droit public général et de la responsabilité administrative.

A ce titre elle exerce les missions ci-après :

1. **Sécurisation juridique des projets stratégiques de l'établissement** : il/elle participe au diagnostic juridique des projets de la direction et propose des solutions viables permettant de les mettre en œuvre, en maîtrisant les risques inhérents. Il/elle élabore ou participe à l'élaboration et à la validation des actes qui rythment la vie des composantes, des unités de recherche et des services de l'établissement. Il analyse l'application des politiques menées pour anticiper les difficultés liées à leur mise en œuvre, potentiellement génératrices de contentieux. Il/elle organise les processus sensibles de renouvellement de la gouvernance et est associé au processus des élections professionnelles et de désignation des représentants siégeant au sein d'instances nationales (CNU, Cneser...).

2. **Conseil en structuration de l'organisation institutionnelle** : il/elle assiste la présidence et/ou la direction dans la conception des statuts de l'établissement et leurs évolutions ultérieures. Il propose les modèles de statuts et de règlements intérieurs des composantes, unités de recherche et services communs et apporte son expertise à leur mise en œuvre pratique, afin de garantir la cohérence d'organisation de l'établissement. Il/elle concourt à la définition de l'architecture des délégations, consenties par les conseils centraux et le président, afin d'optimiser les modalités de prise de décisions. Il/elle organise et pilote l'installation des instances de l'établissement et assure la sécurisation complète de tous les actes administratifs. A ce titre, il peut être amené à rédiger et diffuser des guides de procédures.
Il/elle est impliqué dans l'évolution en cours pour l'élaboration et la rédaction des statuts des établissements expérimentaux, des conventions de rapprochement et d'association.
3. **Management de la qualité des actes juridiques dans l'établissement** : Il/elle accompagne la directrice générale des services, les directions des composantes, unités de recherche et des services dans l'élaboration des actes juridiques qu'ils préparent. Il/elle assure le respect des procédures et circuits de contrôle et de validation des actes de l'ensemble de l'établissement. Il/elle assure une fonction de veille sur l'évolution des lois et règlements. Il/elle valide les modèles de conventions passées avec des partenaires externes. Il/elle contribue à la diffusion d'une culture juridique au sein de l'établissement en initiant et en concevant des actions de formation.
4. **Pilotage de la fonction juridique** : Il/elle est amené à faire de la conduite de projets, qui impliquent un encadrement fonctionnel d'agents non juristes affectés dans d'autres directions ou composantes. Il est dans ses domaines l'interlocuteur privilégié des autorités de contrôle et des réseaux de l'ESRI. Il/elle assure la défense des intérêts de l'établissement par la structuration, la modélisation et la fiabilisation des liens conventionnels avec ses partenaires.
Il/elle prend en charge les contentieux de l'établissement, en interne ou avec l'appui de conseils externes dont il propose la désignation et dont il est le correspondant. Il propose et met en œuvre la politique disciplinaire de l'établissement, tant à l'égard des personnels que des étudiants. Il représente l'établissement devant les instances compétentes.

Relations :

En interne : ensemble des services et composantes de l'Université de Limoges, élus universitaires et responsables de services et composantes

En externe : juridictions, services juridiques du MESRI, des autres administrations de l'Etat et des collectivités territoriales, réseau des juristes de l'Enseignement supérieur.

Contraintes et spécificités du poste :

Connaissance approfondie des techniques et des règles de la comptabilité publique.

Compétences exigées :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaissance approfondie du droit public : droit public général, droit de la fonction publique, droit de la domanialité publique, règles de mise en jeu de la responsabilité administrative ;

Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures des établissements d'enseignement supérieurs ;

Connaissance approfondie du fonctionnement de la justice administrative et de sa jurisprudence.

Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des administrations publiques.

Savoir-faire opérationnels :

Sens du service public

Rigueur intellectuelle

Sens de la discrétion et de la loyauté

Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse

Goût affirmé pour la réflexion et la recherche

Aisance orale, rédactionnelle et pédagogique

Capacités à la communication interne et à la conciliation

Capacité d'écoute afin de proposer des solutions adaptées aux besoins des services

Expérience de la pratique du contentieux

Aptitude à travailler en autonomie et à être force de proposition

Compétences linguistiques

Anglais : Compréhension écrite et orale niveau B2 appréciée.

Nature du recrutement	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel.le : Contrat à durée déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 01/04/2021
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 9/12/2020 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement@unilim.fr
Lieu	LIMOGES
Quotité	100%