

L'Université de Limoges recrute un.e

Juriste des Affaires Institutionnelles F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1394187

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 17 000 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 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.

•

Localisation du poste

Université de Limoges - Direction Générale des Services

Direction des affaires juridiques

Hôtel de l'Université

33 rue François Mitterrand

BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Contexte

Positionnement :

Le ou la juriste en charge des affaires institutionnelles sera placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles, au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles.

Relations Interne :

- Présidente
- cabinet de la Présidence
- Vice-Président du Conseil d'Administration
- Directrice Générale des Services
- Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles

Relations externe

- Ministères
- Rectorat de Limoges et Rectorat de Bordeaux
- Autres Universités

Missions

Missions Principales

- **Mission 1** : Assurer le contrôle et le suivi juridique des statuts et des règlements (de l'Université ainsi que ceux des composantes de l'Université).
- **Mission 2** : Veiller à la régularité du fonctionnement et des actes des instances de l'Université (CAC, CA, CR, CFVU et éventuellement ceux émanant des composantes de l'Université) et le suivi de leurs décisions (délibérations, arrêtés, délégations).
- **Mission 3** : Valider juridiquement les actes relatifs aux processus électoraux (élections au sein des conseils centraux et des composantes).

Mission 1 : Assurer le contrôle et le suivi juridique des statuts et des règlements (de l'Université ainsi que ceux des composantes de l'Université)

- Harmoniser et fiabiliser les règles applicables au sein de l'Université et de ses composantes en proposant des modèles de statuts et de règlements.
- Valider les modifications apportées aux statuts et règlements selon la procédure établie par la chargée des affaires institutionnelles (cette dernière ayant la charge de gérer l'organisation opérationnelle des projets de modification des statuts et des règlements intérieurs).

Mission 2 : Veiller à la régularité du fonctionnement et des actes des instances de l'Université (CAC, CA, CR, CFVU et éventuellement ceux émanant des composantes de l'Université) et le suivi de leurs décisions (délibérations, arrêtés, délégations)

- S'assurer de la régularité des actes émanant des instances de l'Université (processus et compétences).
- Rédaction d'actes administratifs réglementaires selon les besoins (délibérations, arrêtés, délégations).
- Répondre aux questions juridiques soulevées au fil de l'eau.

Mission 3 : Valider juridiquement les actes relatifs aux processus électoraux (élections au sein des conseils centraux et des composantes).

Elections des membres des Conseils Centraux :

- Responsable de l'organisation des élections des Conseils Centraux (CA, CFVU, CR) en lien avec les services concernés.

Elections des membres des conseils des composantes de l'Université

- Harmoniser et fiabiliser les règles applicables au sein des composantes de l'Université en proposant des documents types en fonction des élections.
- Validation juridique des étapes et des actes relatifs à l'organisation des élections des membres siégeant au sein des conseils des composantes (la chargée des affaires institutionnelles à la charge de gérer administrativement les demandes d'organisation d'élections).

Autres Elections (Professionnelles, CNESER, etc.) :

- Le ou la juriste des affaires institutionnelles peut être amené à jouer un rôle de conseil auprès de la DRH pour des élections spécifiques.

Profil requis, compétences

Savoir :

- Maîtrise générale du droit public.
- Maîtrise du droit applicable aux établissements de l'ESR et à leurs composantes (règles applicables en matière statutaire et électorale).
- Connaissance du fonctionnement et des activités de l'ESR.

Savoir-faire :

- Analyser des textes législatifs et réglementaires
- Rédiger des notes de synthèse et des modèles de documents
- Contrôler la légalité d'actes administratifs réglementaires

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Esprit de synthèse
- Travail en équipe
- Sens relationnel

| | |
|-----------------------------------|---|
| Nature du contrat | Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois |
| Date de prise de fonctions | A partir du 1^{er} septembre 2024 |
| Candidature | CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 03/12/2023 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr |
| Pièces justificatives | Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires |
| Quotité de travail | 100% |