

L'Université de Limoges recrute un.e

Juriste des Affaires pré-contentieuses F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 -1394190

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 juriste en charge des affaires (pré)contentieuses est 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
- 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 : Gestion des (pré)contentieux.**
- **Mission 2 : Appui concernant les enquêtes administratives.**
- **Mission 3 : Rédaction de notes à vocation précontentieuse.**

Mission 1 : Gestion des (pré)contentieux.

- ✓ Le juriste est amené à gérer directement les affaires (pré)contentieuses en fonction de la stratégie juridique et financière déterminée par le directeur des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) de l'Université. La gestion d'une affaire peut par exemple le conduire à :
 - rédiger les mémoires en défense devant les tribunaux administratifs ;
 - représenter l'Université le jour des audiences devant les tribunaux administratifs ;
 - saisir le cabinet d'avocats de l'Université pour assurer une représentation de l'Université le cas échéant ;
 - assurer la permanence de la gestion des contentieux d'urgence (référé suspensions notamment) en l'absence du DAJI.
- ✓ Les principaux domaines concernés par cette mission sont les suivants :
 - les (pré)contentieux liés à la scolarité tels que, par exemple, les refus d'inscriptions, les refus d'admissions, la contestation des sanctions disciplinaires etc.
 - les (pré)contentieux liés au droit de la fonction publique (enseignants chercheurs, autres enseignants et personnels BIATSS) ;
 - les (pré)contentieux liés aux refus de communication de documents administratifs, etc.

Mission 2 : Appui concernant les enquêtes administratives.

- ✓ Le juriste des affaires (pré)contentieuses apporte son appui (organisation, rédaction des actes) concernant les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires, ou en vue de répondre à une demande de protection fonctionnelle par exemple.

Mission 3 : Rédaction de notes juridiques.

- ✓ En fonction des risques identifiés par le directeur des affaires juridiques et institutionnelles, le juriste des affaires (pré)contentieuses est amené à rédiger régulièrement des notes destinées aux composantes et services de l'Université, et à en assurer le suivi.

Profil requis, compétences

Savoir :

- Maîtrise du droit applicable aux établissements de l'ESR notamment les lois et règlements prévus par le Code de l'éducation, de la recherche, de la commande publique, ainsi que la procédure contentieuse administrative
- Connaissance du fonctionnement et des activités de l'ESR
- Connaissance du fonctionnement de la justice administrative et judiciaire

Savoir-faire :

- Expérience de la pratique du (pré)contentieux
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse
- Rédiger des notes de synthèse et des modèles de documents

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%