

L'université de Caen Normandie recrute
pour **sa Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI)**
**UN(E) CHARGE(E) D'AFFAIRES JURIDIQUES - RESPONSABLE DU BUREAU DES CONVEN-
TIONS ET DU CONSEIL JURIDIQUE**

UNICAEN avec ses 32 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de la COMUE Normandie Université.

La DAJI est composée de quatre Bureaux :

- Bureau des conventions et du conseil juridique ;
- Bureau des affaires juridiques immobilières et assurances ;
- Bureau des affaires institutionnelles ;
- Bureau des archives.

Cadre statutaire

Catégorie : A

Corps / Grade : IGE ou AAE

BAP : J

Lieu de travail

Université de Caen Normandie – Campus 1 – Bâtiment P

Positionnement hiérarchique

Sous la responsabilité de la Directrice des affaires juridiques et institutionnelles

Missions et activités principales

Fonctions spécifiquement juridiques :

- Audit des conventions gérées par le service ;
- Elaboration de modèles de conventions ;
- Suivi des conventions gérées par la DAJI (circuit de validation, renouvellement, résiliation,) ;
- Conseils juridiques demandés par les composantes et les services de l'Université ;
- Supervision des affaires disciplinaires relatives aux usagers ;
- Rédaction de notes juridiques et de fiches pratiques ;
- Veille juridique (évolution légale et réglementaire, évolution de la jurisprudence).

Encadrement de 3 agents affectés pour 50 % de leur temps au bureau des conventions et du conseil juridique :

- Un agent de catégorie C chargé de la gestion administrative des conventions (circuit des signatures, suivi du renouvellement et archivage des conventions) ;
- Un agent de catégorie B chargé de la gestion de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;
- Un agent de catégorie B qui collabore à la rédaction de réponses aux demandes de conseils juridiques faites par les composantes et services de l'Université.

Les compétences nécessaires :

- MASTER 2 en droit public ou privé ;
- Connaissance approfondie du droit public et du droit des contrats ;
- Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales ;
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics ;
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique ;
- Tenir compte des besoins et des contraintes pouvant être exposés ;
- Communiquer et rendre compte ;

- Réactivité ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques.

Contrat

Contrat à durée déterminée, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2022 (Renouvelable).

Rémunération

Rémunération mensuelle brute à partir de 2091.93€ correspondant au 4^{ème} échelon de la grille des IGE classe normale, selon expérience.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 18 novembre 2021** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.