

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)** **UN(E) REDACTEUR(RICE)**

L'université de Caen Normandie est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. Elle est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD). Ces formations conduisent à des diplômes de bac+2 à bac+8 et sont accessibles en formation initiale, continue et en alternance. L'université propose également une offre de formation professionnelle répondant à des besoins différents pour tous types de publics : des formations diplômantes, des formations spécifiques courtes, des formations sur mesure et des certifications.

Disposant d'un service 100% dédié à la formation continue et à l'apprentissage chargé d'accompagner au quotidien les composantes d'enseignement, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels, UNICAEN est un acteur incontournable de la formation tout au long de la vie. Ambitieuse en recherche, elle abrite 41 unités de recherche, dont 21 labellisées par les grands organismes (CNRS, INRA, INSERM, CEA). Elle est dotée d'un service dédié à la valorisation et aux transferts de technologie ainsi que de cellules spécifiques pour le montage de projets nationaux, européens et internationaux.

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignement / recherche (1 060 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 540 enseignantes et enseignants) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

La direction des affaires juridiques et institutionnelles, service central de l'université, est composée de 3 pôles : le pôle institutionnel, le pôle des affaires juridiques, le pôle archivage. Le pôle des affaires institutionnelles a notamment pour missions : l'organisation des élections aux conseils centraux ; la supervision des élections aux conseils de composantes et de services communs ; la gestion du conseil d'administration et du conseil académique ; le suivi du mandat des élus dans les conseils et dans les fonctions de direction.

Lieu de travail

Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) – Campus 1.

Positionnement hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du bureau des affaires institutionnelles.

Missions principales du poste

Assister le responsable du bureau des affaires institutionnelles dans les missions suivantes :

- Organiser le Conseil d'administration et le Conseil Académique ;
- Organiser les élections dans les conseils centraux de l'Université, de la ComUE et au CNESER ;
- Accompagner les composantes dans l'organisation des élections au sein de leurs conseils ;

Activités et tâches du poste

Organisation des réunions du Conseil d'administration et du Conseil Académique :

- Assurer le secrétariat des réunions du Conseil d'Administration et du Conseil Académique (Convocation, Préparation des séances, Assister aux réunions) ;

- Rédiger les bulletins des décisions, les délibérations et les procès-verbaux des conseils ;

Organisation des élections dans les conseils centraux de l'Université :

- Rédaction de circulaires, d'arrêtés, de décisions ; Participation aux réunions du comité électoral ; Contrôle des listes électorales ; Contrôle des candidatures ; Supervision des scrutins.

Accompagner les composantes dans l'organisation des élections au sein de leurs conseils :

- Rédaction d'arrêtés et de décisions ; Contrôle des candidatures ; Accompagnement lors des scrutins ;

Suivi des mandats des élus dans les conseils et commissions ;

Gestion et suivi des délégations de signatures ;

Gestion du tableau de bord des consultations des affaires institutionnelles.

Les compétences attendues

Connaissances

L'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'université ;

Compétences opérationnelles

Aptitudes juridiques ; qualités de synthèse et rédactionnelles ; Savoir utiliser l'environnement bureautique et les outils informatiques ;

Savoir-être :

Organisation, rigueur, méthode, réactivité, discrétion ;

Conditions d'exercice

Disponibilité à prévoir en période électorale.

Qualité de vie au travail

Télétravail possible ;

Régime ARTT très avantageux ;

Crèche associative ;

Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;

Subvention restauration collective (CROUS) ;

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;

Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;

Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement

Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée de 12 mois, à temps complet.

Prise de fonctions dès que possible.

Rémunération selon le statut.

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 15 juin 2024.**