

Chargé-e d'affaires statutaires et juridiques

Emploi :	ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels de catégorie A
Recrutement :	Dossier (CV et lettre de motivation) + audition
Poste :	Chargé-e d'affaires statutaires et juridiques
Quotité de travail :	100 %
Localisation du poste :	Université Bretagne -Sud, Présidence de Vannes, Campus de Tohannic, rue André Lwoff, Vannes
Rémunération :	selon grille de la fonction publique

AFFECTATION

Service des affaires statutaires et juridiques, **VANNES**

Le service comprend deux agents : Une Directrice et un·une Chargé-e d'affaires statutaires et juridiques. Le service bénéficie d'un soutien en secrétariat assuré par l'Assistante de la Direction générale des services.

Rattachement hiérarchique : Directrice du service des affaires statutaires et juridiques

Définition de l'emploi et missions :

Le·la chargé-e d'affaires statutaires et juridiques assiste la Directrice du service dans la gestion et le suivi des dossiers et participe aux différentes activités du service. Il·elle peut être amené à suppléer la Directrice du service, en cas de besoin, sur certains dossiers.

Il·elle a notamment en charge la gestion administrative des instances (conseil d'administration et conseil académique plénier) et l'organisation des opérations électorales de l'Université.

Il·elle rédige des actes juridiques variés.

Il·elle assure une mission générale d'expertise et de conseil juridique auprès de la Direction, des services et des composantes.

Il·elle assure la responsabilité administrative de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers.

Il·elle peut être amené à participer à des actions de formation.

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative des instances (conseil d'administration et conseil académique plénier) : établissement d'un rétro-planning, préparation des ordres du jour en lien avec la Présidence, respect des délais de convocation, expertise des projets de délibérations, contrôle du respect des procédures consultatives préalables obligatoires, assistance aux séances et contrôle de leur bon déroulement (listes d'émargement, quorum, règles de majorité, votes secrets etc...), rédaction du relevé de conclusions, des délibérations, visa du procès-verbal de séance, gestion du processus de publication des actes, suivi de l'exécution des délibérations, lien avec l'autorité de tutelle dans le cadre du contrôle de légalité ;
- Contribuer à la régularité des actes et du fonctionnement de l'ensemble des instances statutaires de l'Université ;
- Organiser les opérations électorales de l'Université : suivi des calendriers électoraux, propositions des modalités d'organisation et mise en œuvre des opérations électorales de l'Université (conseils centraux et élections professionnelles) sur les plans règlementaires et opérationnels - rédaction des règlements des élections, préparation des listes électorales, participation à la préparation des différents documents administratifs nécessaires, réception et contrôle de recevabilité des candidatures, organisation des opérations de dépouillement et du processus de proclamation des résultats, coordination des différents services et composantes impliqués dans les opérations notamment pour les questions logistiques ; secrétariat du comité électoral consultatif ; assistance juridique aux composantes et services pour l'organisation de leurs élections ;
- Rédiger des actes juridiques courants (arrêtés divers dont règlements, délégations de signature etc...) ; établir le recueil des actes administratifs à échéance régulière et veiller à sa publication ; proposer, rédiger, assurer le suivi et la publication des délégations de signature au moyen du recueil des délégations de signature ;
- Jouer un rôle d'expertise et de conseil juridique auprès de la direction, des services et des composantes sur tous sujets et en particulier sur les questions afférentes à la gestion des affaires institutionnelles ; rédiger des consultations juridiques ;
- Participer à la mission de veille juridique et à l'enrichissement du fond documentaire juridique du service ;
- Assurer la gestion administrative de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers : veiller à la

régularité des procédures, conseiller la Présidente d'Université et les membres de la section disciplinaire, assurer le secrétariat de la section disciplinaire, rédiger les procès-verbaux et les décisions ;

- Participer et/ou veiller à la mise à jour des bases de données du service ;
- Participer à la conception d'outils de gestion administrative et de suivi des processus et à la rédaction de documents en vue de faciliter le fonctionnement du service ;
- Participer à la formation des agents de l'Université en vue de diffuser la culture administrative et juridique au sein de l'établissement ;
- Gérer et organiser les archives du service ;
- Participer au réseau professionnel du secteur d'activités ;

Compétences principales :

Connaissances :

Connaissances approfondies du droit administratif
Connaissances générales des autres branches du droit
Organisation et fonctionnement des établissements publics
Connaissance des textes législatifs et réglementaires régissant l'enseignement supérieur
Connaissances de l'environnement institutionnel propre aux universités
Analyse et rédaction juridique

Compétences opérationnelles

Capacité d'analyse juridique, de conseil et d'aide à la décision
Maîtrise de la démarche et des outils de la recherche juridique
Qualités rédactionnelles et de synthèse ; maîtrise de la prise de notes
Capacité à tenir compte des besoins et contraintes
Savoir rendre compte et alerter
Capacité à hiérarchiser les priorités, planifier son activité et respecter des délais
Connaître les outils bureautiques
Savoir gérer un système de classement et d'archivage

Compétences comportementales

Rigueur, méthode
Autonomie et réactivité
Fiabilité
Capacité à être force de proposition
Sens relationnel et diplomatie
Sens de la confidentialité

Formation et divers :

Domaine de formation requis : juridique (droit public souhaité)
Niveau de diplôme : idéalement Master 2
Expérience souhaitée : 2 ans (une première expérience en service juridique dans l'enseignement supérieur serait fortement appréciée).

Contraintes particulières :

Disponibilités horaires ponctuelles à prévoir en périodes électorales, les jours d'élections et les jours de réunions des instances.
Déplacements ponctuels à prévoir entre Vannes et Lorient ; permis B exigé.

Date limite de candidature : 18/11/2020

Candidature à adresser à :
nathalie.lescoat@univ-ubs.fr

Date prévisionnelle de prise de fonction : décembre 2020.

Personne à contacter pour des informations sur le poste :
Nathalie LESCOAT, Directrice du service des affaires statutaires et juridiques
Mail : nathalie.lescoat@univ-ubs.fr
Tél : 02.97.01.70.61