Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7500 étudiants et 690 personnels (dont 370 enseignants et 320 personnels BIATSS), sur deux campus. Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 4 UFR, 1 institut, 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 2 structures fédératives de recherche et 160 formations, adossés à deux axes identitaires : *Agro&Sciences* et *Culture, Patrimoine, Sociétés numériques*. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université recrute un.e

Assistant.e des affaires juridiques

Caractéristiques de l'emploi

Caractéristiques Fonction Publique (REFERENS)

Type de recrutement	Type de contrat	Prise de fonction	Quotité de travail	Salaire brut mensuel
Contractuel	CDD 12 mois renouvelable	1er septembre 2021	100 % 37h/hebdo	1724,46 €

Métier ou emploi type	Branche d'activité professionnelle	Catégorie
Assitant.e des affaires juridiques (J3F48)	BAP J	ASI

Service

Le Service des affaires juridiques (SAJ), au sein du Pôle juridique et institutionnel de la Direction des Affaires Générales et Aide au Pilotage (DAGAP) assiste et conseille la direction de l'université, les services et les composantes de l'université sur toutes les questions juridiques en lien avec le milieu universitaire. Il veille à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'université et participe à la rédaction des actes administratifs, des conventions, ainsi que de tout type d'acte juridique, en relation avec les services concernés.
Le service participe à la défense de l'université par la prise en charge du pré-contentieux et du contentieux en liaison avec des conseils juridiques professionnels.
Il assure la veille juridique et élabore des outils à destination des composantes et des services (modèle types etc.). A cette fin, l'université est adhérente au réseau des affaires juridiques de l'enseignement supérieur.

Descriptif du poste

Assitant.e des affaires juridiques participe, à titre principal, à la sécurisation de l'activité contractuelle de l'établissement et contribue, à titre accessoire, à la réalisation d'autres missions du SAJ.

Mission 1 :
Expertise juridique des contrats, accords et conventions (hors conventions de recherche, conventions de stage et achats publics).
A ce titre, il/elle est en charge de :
- Accompagner les directions et services dans la rédaction de leurs conventions ;
- Analyser et valider les conventions soumises par les directions, composantes et services de l'établissement ;
- Mettre à jour la base de données des conventions ;
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'etablissement en matière contractuelle ;
- Conseiller en matière d'interprétation de textes et de conventions ;
- Réaliser des études juridiques relatives à des accords ou contrats administratifs particuliers ;
- Rédiger et mettre à jour les procédures applicables aux conventions, les guides de rédaction ainsi que les conventions-types ;
- Assurer la veille juridique relative aux contrats administratifs.

Il/elle peut être amené.e à analyser les contrats et conventions ne relevant pas du SAJ (conventions de recherche, conventions de stage et achats publics).

Mission 2 :
Participation aux autres missions du SAJ. A ce titre, il/elle peut être ammené.e à :
- Apporter, en tant que besoin, un appui dans la réalisation de tâches relevant d'autres domaines d'activité du SAJ ;
- Mettre en oeuvre des procédures dans le domaine des affaires juridiques et élaborer, en tant que besoin, des fiches de procédure ;
- Participer à la veille juridique et à l'enrichissement du fonds documentaire ;
- Contribuer à la circulation de l'information, à la communication avec les services internes et externes ;
- Participer à des réseaux juridiques inter-établissements.

Environnement de travail

Lieu de travail : site Sainte Marthe, campus Hannah Arendt

Lien hiérarchique : la responsable du service des affaires juridiques.

Liens fonctionnels :
- Interne : gouvernance, services et composantes de l'établissement ;
- Externe : partenaires.

Profil recherché

Niveau de diplôme requis : diplôme de niveau bac + 3 souhaité dans le domaine juridique (droit public et/ou droit privé). Une spécialité en droit des contrats administraifs serait très appréciée.

Expérience professionnelle : débutant avec une expérience dans le domaine juridique exigée.

Connaisances :
- Maitrise du droit, en particulier le droit public et ses évolutions jurisprudentielles ;
- Connaissance du fonctionnement des structures de l'enseignement et notamment des Etablissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) ;
- Cadre légal et déontologique.

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre des procédures administratives ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints ;
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de communication informatique ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Travailler en équipe ;
- Exprimer et structurer des idées par écrit ;
- Savoir rendre compte.

Compétences comportementales :

- Esprit de synthèse, polyvalence et qualités rédactionnelles affirmées ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Capacité d'adaptation et d'anticipation ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens de la confidentialité et diplomatie ;
- Bon relationnel ;
- Capacité d'écoute.

Avantages

restauration collective sur site	accès au Pôle sportif universitaire	accès à la Bibliothèque universitaire	Patch Culture	52 jours de congés annuels pour un temps plein

Comment postuler ?

Merci de faire acte de candidature uniquement sur la plateforme dédiée à l'adresse suivante :
https://recrutement.univ-avignon.fr/poste/SAJ_juridiques_2021

Composition du dossier de candidatures : CV, lettre de motivation et copie du dernier diplôme.

Calendrier prévisionnel du recrutement :

Clôture du dépôt des candidatures	Etude des candidatures	Entretiens
Mi juin 2021	Mi juin 2021	Fin juin 2021

Poste ouvert aux bénéficiaires de la RQTH
Contact RH : recrutement-drh@univ-avignon.fr