

Nous recherchons notre

Directeur ou Directrice des Affaires Juridiques et Institutionnelles - DAJI



[Pour postuler](#)

La direction en quelques mots :

Contexte :

Pour conforter sa stratégie de différenciation dans un monde en transition, réaliser son plein potentiel scientifique et pédagogique, renforcer sa contribution au développement du territoire, à l'accroissement de sa visibilité et de son attractivité internationale, Avignon université doit désormais s'engager dans une transformation profonde de l'établissement pour renouveler son modèle économique, adapter et piloter au plus fin son offre de formation, dynamiser et appuyer sa recherche, franchir une étape supplémentaire en matière de pilotage de ses activités.

La création de la DAJI a pour objectif d'assurer le conseil, l'expertise, l'aide à la décision, la veille juridique auprès de la gouvernance, des services, directions et composantes, ainsi que la défense des intérêts de l'université en matière précontentieuse mais également devant les juridictions.

Le positionnement de cette nouvelle direction permettra une meilleure lisibilité de son champ de compétences et une nouvelle dimension d'appui thématique à la gouvernance et aux services.

La DAJI, rattachée au DGSA Fonctions support est composée de sept agents.

Elle est structurée en 2 pôles - affaires juridiques et affaires institutionnelles - et de la cellule DPO

Missions de la direction :

La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles est chargée :

- D'apporter à la direction de l'établissement conseil et expertise juridique dans tous les domaines du droit dans le cadre de l'appui à la gestion et de l'aide à la décision (avis juridiques, aide au montage de dossiers complexes, contrôle de régularité des actes, évaluation des risques juridiques, appui à la rédaction d'actes et contrats, etc.).
- D'expertiser les projets d'accords et conventions, et de rédiger des conventions-types.
- D'assurer la défense des intérêts de l'université et sécuriser ses activités dans ses relations avec ses usagers, ses personnels et ses partenaires via une prévention du précontentieux et la gestion du contentieux (stratégie contentieuse, rédaction de mémoires, aide à l'exécution des décisions de justice, transactions, réponses à la CADA...).

Informations complémentaires

Poste ouvert aux contractuels

Type de contrat : CDD renouvelable (année universitaire), poste pérenne

Corps/Grade : Niveau IGE

Rémunération : Sur la base de 2136,49€, négociable selon expérience

REFERENS III : J1F48 - Responsable des affaires juridiques

Quotité : 100%

Lieu d'exercice : Site Hannah Arendt

- De gérer les affaires statutaires de l'établissement (élections des conseils centraux, statuts, règlements intérieurs, organisation et secrétariat du CA et du CAC, délégations de pouvoir et de signature...), et les affaires disciplinaires (secrétariat de la section disciplinaire compétente à l'égard des EC/E et de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers).
- D'aider à garantir la conformité de l'université avec les réglementations en matière de protection des données, en mettant en place des politiques et des procédures adaptées et en offrant une assistance juridique adaptée.
- De diffuser une culture juridique dans le cadre de la mise en œuvre d'une veille juridique sur les évolutions légales, réglementaires et jurisprudentielles du domaine juridique concerné dans l'optique d'une sensibilisation et d'une transmission d'information recoupée et traitée.

Vos missions :

Missions du poste : Placé.e sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général des Services Adjoint – fonctions supports, en relation étroite avec l'équipe présidentielle, le directeur ou la directrice de la DAJI devra :

- Garantir la sécurité juridique des actes et des décisions de l'établissement.
- En amont des décisions, actes et conventions, il/elle fournira les éléments de choix et d'évaluation des risques et contribuera, en aval, à en sécuriser les effets.
- Il/Elle veillera à la défense des intérêts de l'établissement, en anticipant les difficultés et en proposant des solutions.
- Il/Elle conseillera et assistera la direction de l'établissement et l'ensemble de ses directions, services et composantes sur toutes les problématiques de droit que peut rencontrer un établissement.
- Il/Elle sera amené.e à s'impliquer dans les projets structurants, de leur conception à l'optimisation et à la sécurisation de leur mise en œuvre.
- Il/Elle assurera la veille juridique sur les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.
- Il/Elle analysera les besoins de l'organisation, comprendra les enjeux et envisagera les évolutions possibles. La DAJI a une fonction stratégique et opérationnelle au sein de l'organisation. En d'autres termes, elle doit non seulement analyser les besoins et les enjeux de l'organisation, mais aussi traduire les orientations stratégiques de la direction en actions concrètes (réduction des délais d'expertise, formaliser et actualiser les procédures, intervention sur tous les champs d'activité de l'établissement...)

Activités :

- 1. Garantir la sécurisation juridique des politiques / des projets stratégiques de l'établissement**
 - Accompagner la gouvernance et coopérer avec les autres directions associées aux projets structurants qu'elles portent et aux comités de pilotage qui leur sont dédiés.
 - Participer au diagnostic juridique des politiques menées et proposer des solutions viables permettant de les mettre en œuvre afin de prévenir les risques juridiques.
 - Mettre en place des politiques et des procédures adaptées en matière de protection des données et offrir une assistance juridique adaptée afin de garantir la conformité de l'établissement avec la réglementation.
- 2. Assurer la coordination des instances et les processus d'organisation institutionnelle**
 - Organiser et piloter l'installation des instances de l'établissement et de dialogue social.
 - Encadrement réglementaire des élections (composantes, écoles doctorales, BU, ...).
 - Définir l'architecture des délégations, consenties par les conseils centraux et le président, afin d'optimiser les modalités de prise de décisions.
 - Rédiger, actualiser statuts et règlements intérieurs.
- 3. Assurer le management de la qualité des actes juridiques dans l'établissement**
 - Accompagner dans l'élaboration des actes juridiques et assurer le respect des procédures et circuits de contrôle et de validation des actes relevant de ses domaines d'activités.
 - Assurer une fonction de veille et interprétation de l'évolution des textes législatifs, réglementaires et jurisprudentiels.
 - Valider des modèles de conventions passées avec les prestataires externes et élaborer des modèles de conventions-types.

4. Piloter la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de ses services

- Encadrer, accompagner et coordonner le travail des collaborateurs (6 agents : 4 cat.A et 2 cat.B).
- Promouvoir le développement des compétences des agents sous sa responsabilité et l'actualisation de leurs connaissances.
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives en apportant une expertise et en assurant une veille réglementaire liée au domaine d'activité.

Environnement de travail :

Lien hiérarchique : DGSA adjoint.e chargé.e des Fonctions support.

Liens fonctionnels :

- ❖ Interne : Président, vice-présidents, DGS, DGSA, ensemble des directions, services et composantes.
- ❖ Externe : MESRI, Rectorat, partenaires contractuels et institutionnels de l'université, cotutelles des unités de recherche de l'établissement, services centraux d'autres EPSCP, etc.

Profil recherché

Connaissances et savoirs sur l'environnement

- Connaissance approfondie des règles juridiques applicables aux EPSCP
- Connaissance approfondie de la procédure contentieuse administrative
- Connaissance approfondie des méthodes d'analyse et rédaction juridique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial d'un EPSCP
- Droit français, européen et/ou international
- Techniques de management

Compétences opérationnelles :

- Encadrer et animer une équipe

- Posséder des qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Mesurer et analyser les risques et les contraintes juridiques
- Savoir s'organiser et prioriser
- Avoir des aptitudes à accompagner le changement

Compétences comportementales :

- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition
- Sens de la discrétion et de la loyauté
- Goût affirmé pour la réflexion et la recherche
- Capacités relationnelles, d'écoute et de dialogue
- Capacité de conviction
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités

Pour postuler :



Déposer un CV et une lettre de motivation sur la plateforme dédiée : [lien](#)

Pour vous renseigner :

- Sur le poste, vous pouvez contacter : florence.decuyper@univ-avignon.fr

- Sur le process de recrutement : La DRH – Pôle GPEC – recrutement-avignon@univ-avignon.fr



Liens utiles

Présentation de l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>