

Identification du poste

Intitulé du poste : Assistant-e des affaires juridiques F/H

Quotité d'affectation sur le poste : 100%

Référence à prendre en compte dans le référentiel des Emplois-Types – REFERENS III :

Branche d'Activité Professionnelle : BAP J « Gestion et Pilotage »

Famille(s) d'Activité Professionnelle : Affaires juridiques et Administration et pilotage

Emploi(s)-type(s) : Assistant-e des Affaires Juridiques

Correspondance statutaire : Assitant-ingénieur

Diplôme règlementaire exigé : DUT, BTS

Présentation de l'Université

L'Université Sorbonne Paris Nord (USPN) constitue un pôle majeur d'enseignement et de recherche situé au nord de Paris. Déployée sur un territoire à la dynamique incontestable qui accueillera l'un des plus grands événements au monde en 2024, les Jeux Olympiques.

Elle compte cinq campus, répartis sur les deux départements de la Seine-Saint-Denis et du Val d'Oise : Villetaneuse, Bobigny, Saint-Denis, la Plaine Saint-Denis et Argenteuil.

L'Université Sorbonne Paris Nord est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation est structurée autour de cinq grands domaines : droit, sciences politiques et sociales, sciences économiques et de gestion, sciences et technologie, santé, médecine, biologie, sports, lettres, langues, sciences de l'homme et société, culture et communication.

Elle compte aujourd'hui près de 25 000 étudiants en formation initiale ou continue, au sein de 9 composantes (5 UFR, 3 IUT, 1 institut), répartis sur ces 5 Campus.

La recherche est développée au sein de 30 unités de recherche, certaines associées au CNRS ou à l'Inserm, des structures fédératives de recherche, des plateformes de recherche, 2 écoles doctorales, 1 école universitaire de recherche (EUR PNGS-M&CS), plusieurs LabEx et EquipEx complètent le dispositif.

Contexte de travail

Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord (USPN) – Campus de Villetaneuse

Composante / Service : Direction des affaires juridiques (DAJ) – Pôle Affaires juridiques générales

Composition du service (effectifs) : 10

Fonction d'encadrement : non

Rattachement hiérarchique : Directeur des affaires juridiques (N+2) et directeur adjoint des affaires juridiques (N+^o1)

La Direction des affaires juridiques de l'Université Paris XIII - Université Sorbonne Paris Nord (USPN) est rattachée à la Direction Générale des Services de l'Université. Elle comprend un directeur, un directeur adjoint et 8 agents en charge du conseil, du contentieux, des affaires institutionnelles, des marchés publics, des contrats et conventions (hors conventions recherche)¹, des archives et des données à caractère personnel.

¹ Les conventions recherche relèvent de la Direction de la Recherche, à l'exception de la partie concernant la gestion des données à caractère personnel.

Contexte et environnement de travail

Au sein de la Direction des affaires juridiques (DAJ), et sous la responsabilité du directeur des affaires juridiques et du directeur adjoint des affaires juridiques, l'assistant(e) des affaires juridiques assure des fonctions polyvalentes, notamment, contribue à l'instruction des dossiers juridiques, participe à la sécurisation des actes et démarches de l'université, gère les sections disciplinaires, participe à l'organisation des élections, ...

Missions principales et description du poste

Missions	Activités
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affaires juridiques : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la coordination des activités de la direction et suivre les différentes phases d'instruction des dossiers - Participer à la rédactions d'actes juridiques courants et de courriers - Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes - Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux et assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière - Suivre les dossiers (recours gracieux, précontentieux, contentieux) afin d'assurer le respect des délais et des échéances ; - Effectuer des recherches documentaires, alimenter les réflexions juridiques - Rédiger des projets de mémoires contentieux - Assurer le secrétariat de la commission des statuts ➤ Organisation des élections : <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation, la logistique et la mise en œuvre des opérations électorales (notamment gérer le calendrier ; préparer les arrêtés et les actes ; réceptionner et contrôler les pièces relatives aux différentes étapes des processus électoraux (inscriptions et rectifications sur les listes électorales ; candidatures ; procurations ...) - Assurer le secrétariat du comité électoral consultatif ➤ Délégations de signatures : <ul style="list-style-type: none"> - Produire les délégations de signature et en assurer le suivi ➤ Assurer le secrétariat et la gestion des sections disciplinaires <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat des séances et rédiger tout acte (convocations, procès-verbaux, décisions disciplinaires) en lien avec la procédure émanant des sections disciplinaires ; - Analyser juridiquement les dossiers auprès des sections disciplinaires - Coordonner et organiser les commissions de disciplines (gestion des calendriers et des rôles) ; - Contrôler juridiquement les procédures (respect des délais, motivation, ...)

	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer le suivi des dossiers, des sanctions prises et les indicateurs ; - Préparer les dossiers devant être soumis ; - S'assurer du recueil d'informations nécessaires à l'instruction des dossiers par les membres des sections disciplinaires ; - En lien avec les directeurs des affaires juridiques, consolider et mettre à jour les modèles de documents et proposer de la documentation juridique. <p>➤ Assistanat de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueil physique et téléphonique, réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier et les dossiers au fil de l'eau, - Saisir, mettre en forme des documents (courriers, rapports ...) et les diffuser ; - Suivre certains dossiers et assurer les relances, le cas échéant ; - Assurer les relations et contacts avec les composantes, services centraux de l'université, Rectorat, Ministère, avocats, tribunaux et partenaires extérieurs ; - Elaborer des fiches de procédures et des documents types - Assurer la circulation de l'information (notamment le site Intranet), communiquer avec les services internes et externes. - Mettre à jour des bases de données (arrêtés, décisions, contentieux, contrats...) et des indicateurs relatifs à l'activité de la direction ;
--	---

Outils spécifiques à l'activité

Utiliser les logiciels spécifiques du domaine géré : Apogée et les logiciels courants de la bureautique : Word, Excel

Compétences

Compétences juridiques

- Connaissances juridiques générales notamment en droit public,
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des EPSCP,
- Disposer de connaissances en matière disciplinaire

Compétences opérationnelles

- Savoir rédiger un acte normatif et/ou un écrit juridique,
- Mettre en œuvre des procédures administratives,
- Élaborer des procédures et des règles,
- Bonnes qualités rédactionnelles,
- Tenir compte des besoins et contraintes, Esprit d'analyse et de synthèse,
- Savoir rendre compte auprès de sa hiérarchie (tableaux de bord et de suivi de l'activité, etc.),
- Exploiter les sources de données disponibles,
- Utiliser les outils bureautiques.

Compétences comportementales

- Rigueur, disponibilité, réactivité, sens de la confidentialité, un bon sens de l'organisation, une capacité d'adaptation, et bonnes qualités relationnelles,
- Capacité de travailler en équipe,
- Capacité d'écoute,
- Savoir faire preuve de pédagogie,
- Sens des initiatives,
- Sens du service public.

Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Travail en mode collaboratif, transversal et partenarial avec le cabinet de la présidence, les différents interlocuteurs au sein des composantes et les services, ainsi que les interlocuteurs extérieurs.	Collaboratif