

Nîmes Université recrute un.e

Assistant.e des affaires juridiques (H/F)

Catégorie / corps équivalent	A / Assistante/Assistant juridique
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – Gestion et Pilotage J3F48 – Assistant-e des affaires juridiques
Type de recrutement	Poste ouvert aux contractuels uniquement Contrat du 1 ^{er} septembre 2026 au 18 décembre 2026
Affectation	Nîmes Université – Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} septembre 2026

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

L'assistant(e) des affaires juridiques est affecté(e) à la direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique (3 agents).

Il/Elle est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique.

III. Description du poste

Missions

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique, l'assistant(e) des affaires juridiques a pour principales missions l'expertise, le conseil et l'assistance juridique sur toutes questions relatives à la vie universitaire relevant du droit auprès de l'ensemble des services et directions de l'université et de la présidence

Activités principales

- Conseiller la présidence, les directions et services : appréciation des risques juridiques, aide à la décision, rédaction de notes et d'études juridiques, contrôle de la légalité des décisions ;
- Sécuriser juridiquement le fonctionnement de l'établissement ;
- Assurer les activités relatives aux affaires institutionnelles (suivi et organisation des instances (CA, CSAE, FS) et rédaction d'actes) et statutaires ;
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions ;
- Collaborer à l'organisation des élections ;

Tout en restant dans le domaine de compétences de l'agent, le responsable de service peut être amené à lui demander de réaliser d'autres tâches non prévues dans les missions ci-dessus notamment :

Organisation des sections disciplinaires de l'établissement.
Gestion du précontentieux et contentieux

Compétences requises

Niveau d'études minimum requis

Niveau II : Bac + 3 Licence, licence professionnelle

Savoir- faire

- Bonnes connaissances juridiques, administratives, du monde universitaire et de son fonctionnement institutionnel ;
- Rigueur et maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique ;
- Utilisation de bases de données juridiques (LexisNexis, Dalloz, Lamyline) ;
- Savoir communiquer et rendre compte ;
- Tenir compte des besoins et contraintes ;
- Élaborer des fiches de procédures ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word ; Excell)

Savoir être

- Adaptabilité, Rigueur, esprit de synthèse, bonnes capacités de rédaction et de communication,
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe,
- Réactivité, adaptation aux contraintes, capacité à anticiper et à fixer des priorités,
- Diplomatie,
- Discrétion,
- Autonomie et fiabilité

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique – Caroline FEUILLADE – affaires.generales@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines – Clément SANCHEZ / Audrey DAUMAS – recrutement@unimes.fr