



FICHE DE POSTE Chargé(e) des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique

Correspondance statutaire	Ingénieur d'études
Fiche REFERENS	J2F53
Encadrement	Non
Conduite de projet	Non
Affectation	Nîmes Université Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes (Site Vauban)
Quotité de travail	100 %

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit-Économie-Gestion, Sciences, Psychologie-STAPS, Lettres-Langues-Histoire, Design), et 4 sites différents.

I. Présentation du service

Le service des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique est en charge des questions statutaires, institutionnelles, juridiques et économiques (politique d'achat et marchés publics) de l'établissement.

II. Description du poste

Missions

Au sein d'une équipe de deux juristes et placé(e) sous l'autorité du responsable de service, le chargé ou la chargée des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique a pour 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

A ce titre, le chargé ou la chargée des affaires juridiques, institutionnelles et de la commande publique aura pour 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 le suivi des affaires précontentieuses ;
- Assurer le traitement des contentieux en lien avec les missions et l'organisation de l'université, représenter l'établissement devant les juridictions ;
- 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 ;
- Participer à l'élaboration des consultations et à la conclusion et au suivi des marchés publics de l'établissement ;
- Collaborer à l'organisation des élections ;
- Participer à des réseaux juridiques professionnels.

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 disciplinaire de l'établissement.

Compétences principales / connaissances

Compétences opérationnelles

Bonnes connaissances juridiques, administratives du monde universitaire et de son fonctionnement institutionnel, à enrichir par les formations et les échanges ;

Rigueur et maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique, à enrichir par les formations et les échanges ;

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; Excel)

Compétences comportementales

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