

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire en affaires juridiques

Service des Affaires Juridiques

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD) *complément indemnitaire inclus
Titulaire ou contractuel	CDD renouvelable	Corte, Bâtiment Desanti	Décembre 2023	2 165 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B Technicien
data.enseignementsup-recherche.gouv.fr		

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'agent exerce son activité au sein du Service des Affaires Juridiques.

Missions

Placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du Service des Affaires Juridiques, l'agent participe à la mission générale d'assistance, de conseil et de suivi en matière juridique.

Activités principales

Il assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et vient en appui à l'instruction des dossiers.

Chargé de l'exécution et du suivi des dossiers, et plus particulièrement de l'organisation des élections, il participe à la bonne application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.

A ce titre, il pourra notamment :

- Mettre en œuvre les processus électoraux au sein de l'établissement, notamment :
 - o Elaborer les calendriers électoraux ;
 - o Elaborer les listes électorales en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines ;
 - o Recevoir les candidatures ;

- Diffuser et publier des informations relatives aux élections ;
- Assurer le bon déroulement des scrutins et leur suivi.
- Participer à la gestion des actes administratifs, contrats, accords et conventions de l'établissement, notamment :
 - Instruction et rédaction ;
 - Suivi des conventions, mise à jour et alimentation de la base de données ;
 - Coordination entre les différents conseils de l'établissement ;
 - Rédaction d'actes administratifs.
- Venir en appui à l'ensemble des autres activités juridiques de l'établissement, notamment :
 - Conseil juridique ;
 - Secrétariat de la section disciplinaire ;
 - Suivi des contentieux ;
 - Veille juridique ;
 - Recherches documentaires juridiques.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Domaine de formation souhaité : Droit

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissances dans les différents domaines du droit
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine
- Analyse et rédaction juridique (connaissances approfondies)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une université et de ses instances
- Faire preuve d'une bonne organisation
- Assurer la circulation de l'information
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Tenir compte des besoins et contraintes
- Savoir rendre compte
- Exploiter les sources de données
- Maîtrise des outils bureautiques
- Réaliser des synthèses
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement

Clôture des candidatures Jeudi 07 décembre 2023 – 12h00	▶	Entretiens de sélection Décembre 2023	▶	Prise de fonctions Décembre 2023
--	---	--	---	-------------------------------------

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT