

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Gestionnaire des affaires juridiques

Service des affaires juridiques (SAJ)

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-Bât. DESANTI	Septembre-octobre 2025	2 191 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Technicien en gestion administrative- J4C42	BAP : J – FAP : Administration et pilotage	Catégorie B TECH

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

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

Missions

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

Interactions du poste

LIENS
HIERARCHIQUES

Responsable du service des affaires juridiques



Gestionnaire des affaires juridiques

PROFIL SOUHAITÉ

Domaine de formation souhaité : Droit ; juridique

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 28 août 2025	▶ Entretiens de sélection Septembre 2025	▶ Prise de fonctions Septembre – Octobre 2025

Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

Merci de déposer 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.