

Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Università Di Corsica Pasquale Paoli est une structure de formation et de recherche résolument ancrée dans son territoire, en prise directe avec les grandes problématiques locales, nationales et internationales.

Pluridisciplinaire, l'Università propose plus de 100 diplômes du niveau bac au doctorat, délivrés par 8 facultés, instituts et écoles. L'intérêt constant de l'insertion de ses 5 000 étudiants s'appuie sur des formations à fort contenu professionnalisa, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Università s'articule autour de 8 projets structurants labellisés par le CNRS. Chacun de ces projets allie recherche fondamentale et appliquée dans une perspective de développement territorial débouchant sur des réalisations concrètes à haute valeur ajoutée.

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	Janvier-Février 2026	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. Il contribue aux nouvelles règles juridiques et à l'application des textes législatifs.

Activités principales

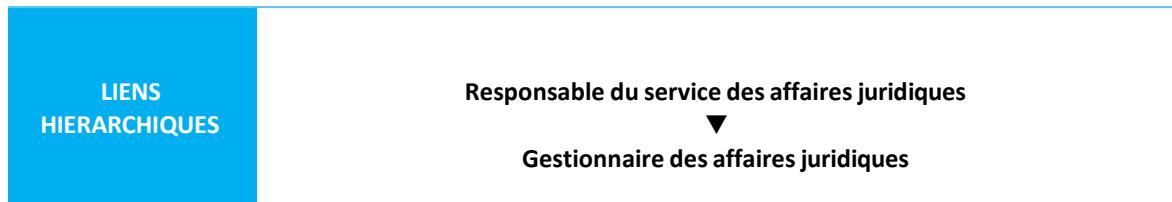
- 1) L'agent assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et vient en appui à l'instruction des dossiers :
 - Chargé de l'exécution et du suivi des dossiers, plus particulièrement de l'organisation des contrats et des conventions ;
 - Participer à la bonne application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement.

- Participer au suivi des conventions, mise à jour et alimentation de la base de données ;
- Participer à la coordination entre les différentes instances statutaires de l'établissement (CA, CFVU, CR) et des composantes de formations.

2) L'agent viendra en appui à l'ensemble des autres activités juridiques de l'établissement :

- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers ;
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux ;
- Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière ;
- Participer à la veille juridique ;
- Effectuer des recherches documentaires juridiques ;
- Mettre à jour des bases de données (contentieux, contrats...) et des indicateurs ;
- Élaborer des fiches de procédures ;
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes ;
- Participer à des réseaux juridiques inter-services ;
- Affaires contractuelles et statutaires :
 - participer à la révision des statuts et des règlements intérieurs de l'université et de ses composantes Conseil ;
 - conseiller et répondre aux demandes de la direction, des services et composantes de l'établissement.

Interactions du poste



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
 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
19 janvier 2026

► Entretiens de sélection
Janvier- Février 2026

► Prise de fonctions
Janvier –Février 2026

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.

