



Fondée en 1765 et rouverte en 1981, l'Université 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'Université 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 professionnalisant, en accord avec les grandes problématiques de développement de son territoire.

L'identité scientifique de l'Université 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	Octobre 2026	2 206€

[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

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

L'agent assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique et vient en appui à l'instruction des dossiers :

- Il participe à l'exécution et au suivi des contrats et des conventions et alimente de la base de données ;
- Il participe à la bonne application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;

- Il participe à la coordination entre les différentes instances statutaires de l'établissement (CA, CFVU, CR) et des composantes de formations ;
- Il participe à la mise en œuvre des processus électoraux au sein de l'établissement ;
- Il élabore des fiches de procédures et assure la circulation de l'information avec les services internes et externes ;
- Il conseille et répond aux demandes de la direction, des services et composantes de l'établissement.

Interactions du poste

**LIENS
FONCTIONNELS**

Vice-Président du Conseil d'Administration- Directeur Général des Services



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
 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 septembre 2026	▶ Entretiens de sélection Octobre 2026	▶ Prise de fonctions Octobre 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.

