

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
juriste F/H**

**Recrutement ouvert en priorité aux agents titulaires de catégorie A
Recrutement contractuel possible
Contrat à Durée Déterminée jusqu'au 31 décembre 2024 (renouvelable)**

Quotité : 100%

Site : Chambéry

Au sein de de la direction des affaires juridiques et institutionnelles

Poste à pourvoir : 8 janvier 2024

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

La direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) a les missions suivantes :

- Assiste et conseille la direction ainsi que les services et composantes de l'université sur toute question juridique touchant au fonctionnement de l'établissement,
- Apporte une expertise sur les conventions impliquant l'établissement, dont elle assure également la signature, le recensement et l'archivage,
- Coordonne l'organisation et gère les instances professionnelles et statutaires en liens étroits avec la présidence,
- Est chargée de piloter, de coordonner ou d'organiser les opérations électorales de l'établissement,
- Intervient dans la prévention des litiges et prend en charge les contentieux judiciaires et administratifs,
- Apporte un appui juridique aux sections disciplinaires (enseignants-chercheurs / usagers), s'assure du respect des procédures et d'une manière générale, sécurise l'ensemble des procédures disciplinaires engagées par l'université en lien notamment avec la direction des ressources humaines,
- Assure enfin un appui dans le cadre de l'exécution du marché des assurances de l'université.

1. MISSION

Au sein de la direction des affaires juridiques et institutionnelles, composée de huit agents, la personne recrutée :

- Participe aux conseils juridiques au sein de l'USMB ;
- Participe au contrôle juridique des conventions et à leur suivi ;
- Participe à l'élaboration des actes et à leur suivi ;
- Veille au respect des textes qui régissent le fonctionnement des instances, notamment concernant l'encadrement, la préparation et la mise en œuvre des opérations électorales ;
- Assure une assistance administrative et logistique des activités du service en fonction des besoins.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- **Conseils juridiques** (prévention du risque juridique) :
 - conseiller la direction des affaires juridiques et institutionnelles, les composantes, directions et services de l'établissement ;
 - interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;
 - faire des recherches juridiques (textes, jurisprudences, doctrine) et rédiger des notes ;
- **Conventions** :
 - apporter une expertise juridique sur les conventions (relecture ou rédaction des conventions) ;
 - assurer la signature (au niveau de la Présidence), le recensement et l'archivage des conventions notamment par le suivi d'un tableau de bord ;

- **Rédaction et suivi des actes administratifs :**

- rédiger, contrôler et publier les actes administratifs unilatéraux (arrêtés, décisions) et les actes statutaires (statuts, règlements intérieurs, chartes) ;
- rédiger, contrôler et publier des actes réglementaires dont les délégations.

Activités associées :

- Apporter un appui à l'organisation des élections de l'établissement (notamment soutien logistique et administratif) ;
- Assurer le suivi des mandats ;
- Participer à des réseaux juridiques interservices ;
- Procéder à l'archivage des pièces administratives ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services ;
- Mettre à jour les bases de données et les indicateurs relatifs à l'activité du service ;
- Assurer la logistique bureautique de la DAJI ;
- Participer à toute autre action relevant d'une mission de la DAJI.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Avoir des connaissances juridiques générales, particulièrement en droit public général : niveau maîtrise
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics : niveau maîtrise
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche : niveau maîtrise
- Connaître les techniques de rédaction administrative : niveau expertise

Savoir-faire :

- Analyser une information, un document, une réglementation : niveau expertise
- Savoir rédiger une note ou un acte juridique : niveau maîtrise
- Savoir planifier et respecter les délais : niveau expertise
- Savoir travailler en équipe : niveau expertise
- Utiliser les outils bureautiques et les logiciels spécifiques à l'activité : niveau maîtrise
- Elaborer et savoir appliquer une règle, une procédure, un dispositif : niveau maîtrise

Savoir-être :

- Faire preuve d'autonomie et d'initiative : niveau maîtrise
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités : niveau maîtrise
- Être réactif et s'adapter aux situations : niveau expertise
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité : niveau expertise
- Avoir une aisance relationnelle et une capacité à communiquer : niveau expertise
- Faire preuve de discrétion : niveau expertise
- Avoir une capacité de raisonnement analytique : niveau maîtrise

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

- Formation juridique de niveau Bac +3 à Bac + 5 en droit public ; expérience professionnelle dans le domaine appréciée.

CONDITIONS D'EMPLOI

- **Titulaire :** selon conditions statutaires // **Contractuel :** Traitement brut mensuel niveau A _rémunération qui tiendra compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation // télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique avant le 24 novembre 2023** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** direction.daji@univ-smb.fr.

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter direction.daji@univ-smb.fr.

Les auditions se dérouleront le jeudi 7 décembre 2023.