UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **ingénieur-e d'études – classe normale**
Nature du concours : **Externe**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Affaires juridiques**
Emploi type : **J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Direction des affaires juridiques et institutionnelles – Chambéry**

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 lien étroit 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 et gère les 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 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, le lauréat du concours propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures. Il assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Conseils juridiques : conseiller les composantes, directions et services de l'établissement ; interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou règlementaires concernant l'établissement ; faire des recherches juridiques (textes, jurisprudences, doctrine) et rédiger des notes ;

Contentieux : contribuer à la défense des intérêts de l'USMB ; suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction ; gérer des précontentieux ou des contentieux en lien avec les directions concernées ;

Conventions : apporter une expertise juridique sur les conventions : relecture et rédaction des conventions ; assurer l'approbation et la signature (au niveau de la présidence), le recensement et l'archivage des conventions notamment par le suivi d'un tableau de bord et l'information dans les instances ; proposer des modèles types et mettre à jour ceux existants ; participer au

projet de dématérialisation des conventions (déploiement du logiciel dédié, modélisation des conventions et mise en œuvre de la signature électronique) ;

Sections disciplinaires (enseignants-chercheurs, enseignants et usagers) : réceptionner, enregistrer et saisir les demandes de saisines disciplinaires ; analyser, apporter un conseil et suivre les dossiers ; assurer le secrétariat et la rédaction des actes ;

Activités associées :

Actes administratifs : rédiger, contrôler et publier les actes administratifs unilatéraux (arrêtés, décisions) ; rédiger, contrôler et publier les actes réglementaires dont les délégations.

Actions diverses : participer à des réseaux juridiques interservices ; participer à la veille juridique et assurer sa diffusion ; procéder à l'archivage des pièces administratives de la DAJI ; répondre aux demandes d'informations des autres services ; mettre à jour les bases de données et les indicateurs relatifs à l'activité du service ; participer à l'élaboration des procédures internes et externes de la DAJI et à toute autre action relevant de sa mission

3. **COMPETENCES**

Savoirs :

- Avoir des connaissances juridiques générales, particulièrement en droit public general
- Avoir des connaissances de la procédure contentieuse devant les juridictions administratives et civiles
- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements publics
- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître les techniques de rédaction administrative

Savoir-faire :

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

Savoir-être :

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