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 de recherche**
Nature du concours : **Interne**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Affaires juridiques**
Emploi type : **J1F48 – Responsable des affaires juridiques**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Direction des affaires juridiques et institutionnelles – Chambéry**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiantes et 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 Shanghaï, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue l'excellence de sa recherche et la professionnalisation de ses formations, 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, 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 est composée de 8 agents.

1. MISSION

Conseiller et assister la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur tous les problèmes de droit ; assurer la défense des intérêts de l'établissement

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Négocier et élaborer des contrats et des conventions
- Définir les indicateurs d'activité
- Encadrer et coordonner le travail d'un service ou d'une direction
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales
- Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées)
- Conduire des négociations
- Participer à des actions de formation

3. **COMPETENCES**

Connaissances

- Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie)
- Connaissance des textes législatifs et règlementaires du domaine (connaissance générale)
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Techniques de management (connaissance approfondie)
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Anticiper les risques de contentieux
- Communiquer et convaincre
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Rigueur / Fiabilité