

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

---

Corps :	<b>Ingénieur d'études</b>	Nature du Concours : <b>Interne</b>
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Affaires juridiques	
Emploi type :	<b>J2F53 – Chargé-e des affaires juridiques</b>	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – DAJI	
Inscription sur Internet :	<a href="https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/">https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/</a>	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2F53#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2F53#top</a>	

---

### **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :**

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), et sous la responsabilité de sa directrice, le ou la chargé-e des affaires juridiques contribue à l'instruction des dossiers juridiques, exerce des missions de conseil et de gestion dans le domaine des affaires juridiques, statutaires et générales. Il-Elle participe à la sécurisation des actes et démarches de l'université. Il-Elle gère une partie des conseils centraux et est en charge de l'ensemble des conventions de l'établissement. Il-Elle intègre une équipe de 7 personnes.

### **ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Rédiger des actes juridiques (arrêtés, délibérations, conventions)
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Sécuriser le processus de signature des conventions par le Président de l'Université et s'assurer de leur assise juridique
- Rédiger des réponses aux recours administratifs et des mises en demeure
- Participer à la veille juridique, effectuer des recherches documentaires juridiques
- Mettre à jour des bases de données (conventions) et des indicateurs
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes
- Participer à des réseaux juridiques inter-services et inter-établissements
- Elaborer et animer des actions de formation
- Conseiller les directeurs de services et composantes, les responsables administratifs, et l'équipe de gouvernance

### **COMPETENCES REQUISES :**

#### ***Connaissances :***

- Connaissances juridiques approfondies
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Cadre légal et réglementaire
- Connaissance de l'organisation universitaire et académique
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie).

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032  
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

**Compétences opérationnelles :**

- Rédiger un écrit juridique
- Maîtrise de la recherche juridique ;
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Élaborer des procédures et des règles
- Savoir rendre compte
- Utiliser les outils bureautiques
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Travailler en équipe
- Exprimer et structurer des idées par écrit

**Compétences comportementales :**

- Rigueur / Fiabilité
- Relationnel aisé et discrétion professionnelle
- Réactivité, sens de l'organisation et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité de conviction