

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

Corps :	Assistant ingénieur	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et Pilotage	
Famille professionnelle :	Affaires juridiques	
Emploi type :	J3F48 - Assistant-e des affaires juridiques	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Université Clermont Auvergne	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3F48#top	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Au sein de la Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI), et sous la responsabilité de sa directrice, l'assistant-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 6 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 mémoires contentieux
- Participer à la veille juridique
- Effectuer des recherches documentaires juridiques
- Mettre à jour des bases de données (conventions) et des indicateurs
- Élaborer des fiches de procédures
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services internes et externes
- Participer à des réseaux juridiques inter-services

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).

Compétences opérationnelles :

- Rédiger un écrit juridique
- Maîtriser 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 de la priorisation
- Autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse