

**Le Mans Université recrute un.e assistant.e juridique
au service des affaires générales et juridiques**

Le Mans Université

Le Mans Université est un établissement pluridisciplinaire d'enseignement supérieur et de recherche implanté au Mans et à Laval. Il a accueilli au cours de l'année universitaire 2019-2020 près de 12 000 étudiants, qui sont formés au sein des 3 Unités de Formation et de Recherche, des 2 Instituts Universitaires de Technologie ou de l'école d'ingénieurs, dans des domaines variés : sciences et technologies, lettres, langues, sciences humaines et sociales, droit, économie et gestion. Les enseignements se nourrissent des travaux de recherche menés au sein de ses 15 laboratoires, dont 8 sont associés au CNRS.

Mission du service des affaires générales et juridiques

Le service des affaires générales et juridiques est directement rattaché à la direction générale des services. Il travaille en lien avec le vice-président du Conseil d'administration pour les missions y afférentes. Il comprend 4 agents : le responsable, un assistant ingénieur des affaires juridiques qui appuie le responsable, un assistant juridique et un assistant.

Il assure un rôle de conseil et d'expertise juridique et institutionnelle auprès de la gouvernance, des composantes, des directions et des services de l'Université en assurant entre autres une veille juridique. Il défend les intérêts de l'établissement, notamment au titre des pré-contentieux et des contentieux, et sécurise ses activités dans ses relations avec ses usagers, ses personnels et ses partenaires. Il est chargé de préparer et de suivre les séances des Conseils d'administration et des Conseils académiques, d'organiser et de tenir les élections au sein de l'établissement, de gérer les conventions conclues par ce dernier, de suivre l'exécution des contrats des assurances et de participer au fonctionnement des sections disciplinaires.

Définition du poste

L'assistant.e juridique sera en charge des missions définies ci-dessous.

Encadrement : Non **Effectif encadré :** A : 00. B : 00 C : 00 **Conduite de projet :** Non

Missions et activités	<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des conventions et en effectuer le suivi juridique: réunir les avis des services concernés, avant signature du Président, sur l'opportunité et la conformité réglementaire des conventions en apportant son expertise juridique ; - Traiter et suivre les demandes de délégations de signature : préparer les arrêtés, solliciter les avis de la présidence, permettre leur entrée en vigueur ; - Participer à la préparation et à la tenue des opérations électorales mises en place par le service. <p>Autres missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à la veille juridique et effectuer des recherches juridiques sur des sujets pour lesquels il est sollicité et à ce titre participer au développement du fond documentaire du service et celui à destination des usagers et des personnels dans le cadre de l'intranet et du site internet de l'établissement ; - Participer au suivi des dossiers sinistres dans le cadre de l'exécution du marché assurances ; - Au besoin, préparer et assurer le suivi du Conseil d'administration (CA) et du Conseil académique (CAC) réunis en formation plénière.
------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Compétences

Connaissances théoriques et techniques (Savoirs)	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances en droit public et en particulier dans les domaines suivants : droit de la fonction publique, procédures administratives contentieuses ; complété par des connaissances en droit privé (droit des obligations et droit des sociétés) ; - Connaissances appréciées : organisation et fonctionnement des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP).
Savoir-faire opérationnels	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse et rédaction juridique ; - Utilisation avec aisance des outils bureautiques (tableur et traitement de texte notamment).
Compétences relationnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'écoute et de conviction ; - Autonomie ; - Sens du travail en équipe ; - Rigueur/ Fiabilité ; - Confidentialité.

Contraintes et spécificités du poste

Pré-requis indispensable à la prise de poste : DUT, BTS dans des formations juridiques, une licence en droit serait un atout.

Contraintes spécifiques du poste (astreintes, conditions d'exercice): Savoir adapter ses horaires de travail lorsque les urgences du service le nécessitent

Profil recherché

Poste à pourvoir : dès que possible, à partir du 11 janvier 2021

Poste ouvert : aux fonctionnaires aux contractuels

Catégorie/corps : B - TECH

Type de contrat : Contrat à durée déterminée **Durée du contrat :** jusqu'à fin août 2021

Rémunération : 1687€ bruts mensuels **Quotité :** 100%

Expérience professionnelle exigée : Une expérience professionnelle exigée de 1 an en tant qu'assistant juridique dans une administration ou dans le secteur privé. Expérience de 2 à 3 ans souhaitée.

Diplôme/ niveau d'étude exigé : Niveau III - Equivalant au niveau Bac+2 - BTS (Brevet de Technicien Supérieur) ou DUT (Diplôme Universitaire de Technologie). Une licence serait un atout.

Domaine : Droit

-

Contact

Modalité de recrutement : CV et lettre de motivation

Candidature à adresser uniquement par mail à drh-recrutement@univ-lemans.fr **au plus tard le 2 janvier 2021.**