

Juriste Conseil Affaires Juridiques et Institutionnelles

> Entité/Service : Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation (DAJIM)

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an renouvelable)**
- **Catégorie : A-IGE**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Campus Valrose – 28 avenue valrose - Nice**
- **Référence de l'annonce : 2025-DAJIM02**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Juriste Conseil Affaires Juridiques et Institutionnelles** !

Rejoignez-nous au sein d'Université Côte d'Azur, reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique, pour créer ensemble le modèle de l'université du 21^{ème} siècle responsable et innovante.

Vos missions

- Vous apporterez conseil et expertise juridique dans vos domaines d'intervention, à destination de la gouvernance, de la direction générale des services, des services centraux et communs, ainsi que des composantes de l'établissement
- Vous analyserez, interpréterez et veillerez à l'évolution des textes législatifs et/ou réglementaires dans vos domaines d'intervention, ainsi qu'à leur application
- Vous gérerez des contentieux impliquant l'établissement, notamment dans le domaine de la scolarité : recherches juridiques, élaboration de stratégie de défense, rédaction de mémoires en défense, représentation de l'établissement aux audiences, suivi de l'exécution des décisions, etc.
- Vous serez en charge de la prévention des risques juridiques liés à l'activité de l'établissement :
 - En veillant à la régularité des actes juridiques de l'établissement,
 - En participant à l'élaboration et au suivi de la cartographie des risques juridiques,
 - En proposant et présentant des fiches de procédures, documents-type ou de référence, guides de bonnes pratiques.
- Vous piloterez certains dossiers à caractère institutionnel : élections des conseils centraux, des conseils de composantes, des directeurs et directrices de composantes ou structures internes de l'établissement, etc.
- Vous piloterez certains dossiers à caractère statutaire : rédaction, mise à jour et coordination des arrêtés de délégation de pouvoir et de signature, des Statuts et des règlements intérieurs de l'établissement et de ses composantes, suivi des projets relatifs à la Gouvernance d'Université Côte d'Azur, etc.
- Vous participerez à des actions de formation, notamment en élaborant et/ou en animant des formations en matière de vie institutionnelle et statutaire, de contentieux et de scolarité
- Vous représenterez la Direction juridique au sein de réunions internes ou externes, en particulier en matière de vie institutionnelle et statutaire, de contentieux et de scolarité
- Vous apporterez tout appui transverse utile sur l'ensemble des missions portées par la Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation

Sujétions particulières : Disponibilité en période électorale et réactivité en cas d'urgence (contentieux).

Vous possédez :

- Une connaissance de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et internationales ; de l'organisation, missions et fonctionnement des établissements publics de l'ESR
- Une bonne capacité d'analyse et de rédaction juridique
- Des connaissances approfondies en droit public, droit de l'éducation, droit des procédures administratives (contentieuses et non-contentieuses), droit européen et/ou international
- Une connaissance générale des textes législatifs et réglementaires de l'ESR, notamment en matière de scolarité et en matière électorale

Vous maîtrisez :

- L'anglais (niveau B1 à B2)

Vous êtes en capacité :

- De travailler en équipe, de façon transversale et avec réactivité
- De tenir compte des besoins et des contraintes ; de tenir les délais
- D'élaborer des fiches de procédures et de mettre en œuvre des procédures administratives
- De faire preuve de rigueur, de discrétion, d'écoute, de négociation, d'autonomie et d'initiative

Votre parcours professionnel

Vous êtes diplômé/e d'un Master en Droit public ? Vous possédez une première expérience juridique notamment au sein d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), d'une collectivité ou d'un partenaire public ou sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 1 858,14 € nets (avant impôts), selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : Jusqu'à 2 jours/semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

L'environnement de travail

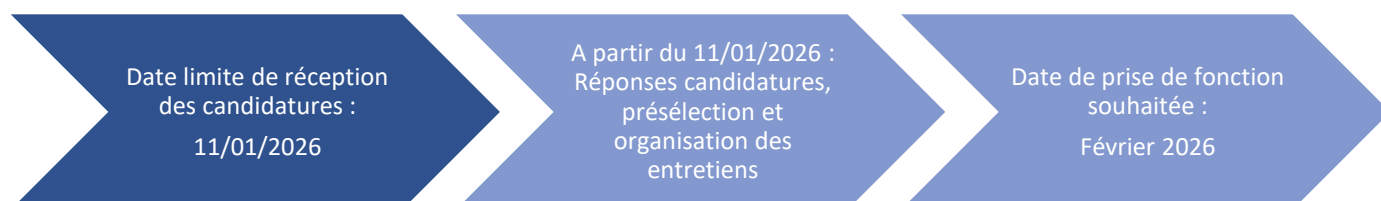
La Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation comporte 3 services : 1 Service des affaires juridiques, 1 Service des affaires institutionnelles et 1 Service des affaires générales et de la modernisation. La Direction est chargée de traiter l'ensemble des problématiques de droit rencontrées par l'établissement. Elle gère les contentieux, les conventions, la Section disciplinaire enseignants, le suivi des assurances, la prévention des risques et tout le conseil juridique à l'établissement. Elle gère ensuite les délégations de signature et de pouvoir, les logements, et la modification des statuts et règlements intérieurs. Elle pilote les élections aux conseils de l'établissement et appuie les directions en charge des instances de gouvernance. Elle est enfin en charge de la dématérialisation des actes et process juridiques, de la protection des données personnelles, de l'accès aux documents administratifs, et des questions juridiques liées au patrimoine.

Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante :

<https://app.beetween.com/WeaselWeb/p/#/apply/job/69v2ivcydv/un-ou-une-juriste-conseil-affaires-juridiques-et-institutionnelles>

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

Calendrier de recrutement :

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

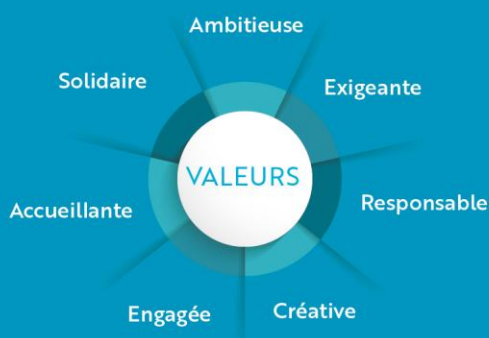
36 116 étudiants

21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

60 Laboratoires et
unités de recherche

5 432 personnels
permanents
dont 1809 enseignants/chercheurs,
1347 administratifs auxquels se rajoutent
environ 2276 intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap