

Directeur/rice adjoint/e des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation

> 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 : 2026-DAJIM01**

Le défi à relever

Nous recherchons notre futur/future **Directeur/rice adjointe des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation !**

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 fournirez un appui à la Directrice quant à l'organisation et l'animation de la direction.
- Vous piloterez et coordonnerez les activités du Service des affaires juridiques au sein de la Direction.
- Vous encadrerez l'équipe des agents du Service des affaires juridiques au sein de la Direction.
- Vous gérerez les contentieux sensibles : évaluer les enjeux et les risques, juridiques et financiers ; proposer des stratégies et assurer la défense de la position de l'établissement dans le cadre des procédures contentieuses (rédaction de notes, d'actes de procédure, de transactions) ; assurer la représentation de l'établissement devant les juridictions administratives et judiciaires ; assurer le suivi des décisions de justice et de leur application.
- Vous assurerez un rôle d'expertise et de conseil juridique, à destination de la gouvernance, de la direction générale des services et des composantes, et notamment :
 - Vous analyserez, interpréterez et veillerez à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement,
 - Vous proposerez et présenterez les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires,
 - Vous serez en charge de prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement ; vous veillerez à la régularité des actes juridiques émis par les services et composantes ; vous assurerez l'instruction et le traitement de dossiers sensibles notamment en assistant les services et composantes dans la gestion des précontentieux, vous participerez au développement d'une culture et d'une pratique des modes amiables de gestion des conflits au sein de l'établissement,
 - Vous participerez au réseau juridique interservices de l'établissement,
 - Vous participerez à des actions de formation.
- Vous encadrerez le secrétariat de la section disciplinaire de l'établissement, compétente à l'égard des enseignants et enseignants-chercheurs.

Vous possédez :

- Des connaissances en Droit français public et/ou privé, Droit européen et/ou international (connaissance approfondie) ; des textes législatifs et réglementaires de l'ESRI (connaissance générale)
- Une capacité d'écoute, d'animation et de négociation
- Une connaissance de l'organisation générale des institutions françaises, européennes et internationales ; de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics de l'ESRI

Vous maîtrisez :

- Les techniques de management
- La pratique du contentieux administratif ; l'analyse et la rédaction juridique
- L'utilisation des outils bureautiques

Vous êtes en capacité :

- De faire preuve Rigueur, fiabilité, discrétion , réactivité, sens de l'initiative, autonomie
- D'anticiper les risques contentieux ; de communiquer et convaincre
- De savoir rendre compte ; de tenir compte des besoins et contraintes
- D'encadrer / Animer une équipe
- De piloter des projets
- De mettre en œuvre des procédures et des règles

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaires d'un niveau BAC+5 dans le domaine juridique ? Vous possédez une expérience juridique notamment au sein d'un établissement public ou sur poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : A partir de 2 017,98 € 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

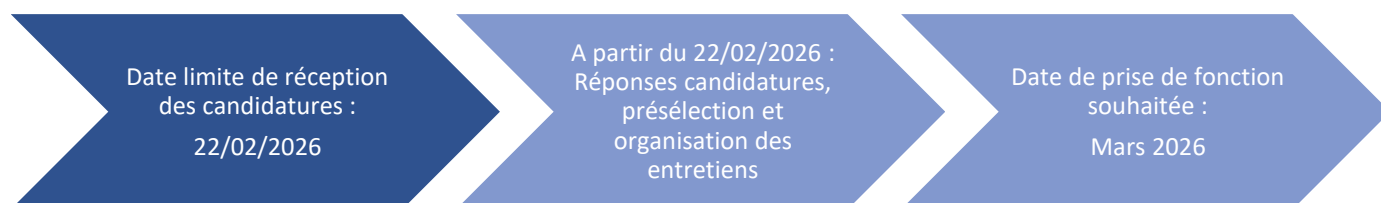
La Direction des affaires juridiques, institutionnelles et de la modernisation comporte 3 services : 1 Service des affaires juridiques, 1 Service des affaires institutionnelles et 1 Service des affaires générales et de la modernisation. La Direction est chargée de traiter l'ensemble des problématiques 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/e6uccr3kx7/directeur-rice-adjoint-affaires-juridiques-institutionnelles-modernisation>

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

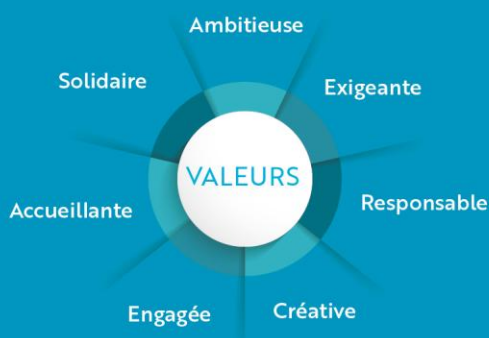
36 116 étudiants

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

60 Laboratoires et
unités de recherche

5432 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