

L'Université Grenoble Alpes recrute :

Un.e Assistant.e des affaires juridiques et institutionnelles

Type de recrutement/niveau de poste :

CDD - **Catégorie A** - Quotité : **100%**

Localisation du poste :

Direction Générale Déléguée Appui Institutionnel et à la Stratégie (DGD AIS) : Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Contexte et environnement de travail :

L'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la COMUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet IDEX. Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Elle dispose d'un budget annuel de 500 M€, dont 350 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti sur plusieurs départements (450 000 m²).

L'administration s'organise autour d'une Direction générale et de 8 Directions Générales Déléguées (DGD) dont la DGD à l'Appui Institutionnel et à la Stratégie de l'établissement. Celle-ci coordonne l'organisation des instances de l'établissement, veille à la régularité juridique des actes de l'institution, œuvre pour la prévention des contentieux, assume des missions de conseils sur l'interprétation des textes législatifs et réglementaires et sur l'application des procédures administratives et contentieuses. Elle organise et/ou assume la défense de l'établissement dans le cadre des procédures juridictionnelles.

Missions :

Vous exercerez vos missions sous la responsabilité du Directeur des affaires juridiques et institutionnelles.

Vous assurerez les missions suivantes, suivant les orientations de l'établissement :

- Mettre en œuvre les processus électoraux de l'établissement (élections de composante, élections aux conseils centraux, élections professionnelles) ;
- Assurer un appui à l'organisation de la vie institutionnelle de l'établissement en participant notamment au pilotage des instances (CA et CAC plénier) par la préparation des séances et des dossiers, le suivi du calendrier, la transmission des documents, l'élaboration du compte-rendu et des délibérations ;
- Assurer la gestion et le greffe de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;

- Participer à la rédaction des statuts et des règlements intérieurs en assurant un contrôle juridique des différents documents produits par les structures internes, notamment au regard du règlement intérieur général de l'établissement et de ses statuts ;
- Participer à la gestion des assurances souscrites par l'établissement.

Profil :

De formation supérieure en droit public (niveau bac+2 minimum), vous avez un esprit d'analyse et de synthèse. Vous appréciez le travail en équipe et disposez d'un bon relationnel. Vous savez faire preuve d'organisation et de rigueur. Vous avez le sens de la diplomatie et de la discrétion.

Compétences clés requises :

- Connaissance générale des règles des principales disciplines juridiques, notamment en droit administratif
- Connaissance approfondie du fonctionnement des structures de l'enseignement supérieur et de la recherche et notamment des EPSCP
- Bonne maîtrise des outils bureautiques

Rémunération/Conditions de travail :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique - catégorie A - Assistant ingénieur

Avantages sociaux :

Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés

Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail

Restauration subventionnée

Transports publics remboursés partiellement

Installations sportives

Subventions pour les activités périscolaires, culturelles...

Chèques vacances

Contraintes liées au poste :

Néant

Durée du contrat :

Poste à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/12/2018

Pour postuler :

- Envoyez votre candidature par voie électronique en indiquant la référence suivante : **ACF-0418-DAJlassi** au plus tard le 13/05/2018, à Anne-Charlotte FOURQUET, Chargée de recrutement, à l'adresse suivante :
dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr
- Si vous avez des questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter Jean-Michel MIEL, Directeur de la DAJI à l'adresse suivante :
jean-michel.miel@univ-grenoble-alpes.fr