



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 07/07/2022

Référence de l'annonce : 2022-35

PROFIL DE POSTE

ASSISTANT AFFAIRES JURIDIQUES (H/F)

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Poste à pourvoir au 15 septembre 2022

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : B

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an (contrat établi sur année universitaire - possibilité de renouvellement) à temps complet.

Rémunération : Salaire en fonction de votre expérience et de la grille indiciaire des techniciens de recherche et de formation ITRF de la fonction publique (à partir de 1 726, 61 € brut).

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion
Service des affaires générales et juridiques
Campus d'Albi
Place de Verdun
81000 Albi

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.



SERVICE

Le service des affaires générales et juridiques est composé de deux personnes. Il travaille avec l'ensemble des acteurs de l'Institut et ses partenaires extérieurs et est rattaché à la direction générale des services.

Il intervient principalement dans les domaines institutionnels (questions statutaires, élections aux conseils centraux et aux instances professionnelles, rédaction et suivi des actes réglementaires) et juridiques (rédaction des conventions, gestion de contentieux et des sections disciplinaires).

PROFIL DU POSTE ¹

En binôme avec la responsable des affaires générales et juridiques, la personne recrutée aura en charge les missions suivantes :

- Participer à la rédaction des actes juridiques et des courriers (délégations de signature, arrêtés, résiliation contrats...)
- Programmer et suivre les opérations électorales ;
- Procéder à l'instruction des dossiers contentieux et émettre des recommandations sur les suites à donner au sein du service ;
- Assurer le suivi des procédures disciplinaires et leur exécution (mise en place des mesures de responsabilisation à titre d'exemple) ;
- Effectuer le suivi et l'archivage numérique des conventions pour les trois campus à travers l'outil dédié (Nuxeo) ;
- Mettre à jour des outils de suivi d'activités de l'établissement, des tableaux de bord et élaborer des fiches procédures ;
- Actualiser les informations professionnelles et réglementaires et procéder à l'archivage, au classement des documents.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Savoir appliquer les dispositions réglementaires
- Elaborer des procédures et des règles
- Maitriser les techniques de rédaction administrative et juridique
- Maitriser l'utilisation des outils bureautiques (Word, Excel, ...)
- Travailler en équipe et au contact du public
- Mettre en œuvre et assurer le suivi de procédures jusqu'à leur terme
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir rendre compte

QUALITES PERSONNELLES

- Etre rigoureux (-se) et fiable
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Etre polyvalent(e) et disponible

¹ Le masculin est utilisé ici pour désigner une fonction, indépendamment du genre de son titulaire, uniquement pour des raisons de simplification du texte.



RENSEIGNEMENTS

SAGJ, Mathilde Perrin responsable du service. Téléphone : 05 63 48 91 32 ; courriel : mathilde.perrin@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr

(Sujet du mail : Candidature assistant affaires juridiques - Ref. n° 2022-35)

Copie à :

- mathilde.perrin@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **28 août 2022**

Prise de fonction le **15 septembre 2022**

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.