Assistant affaires institutionnelles

Direction Générale Déléguée des Affaires Juridiques (DAJ)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein du département régulation des instances l'assistant affaires institutionnelles assure le secrétariat des instances centrales et participe avec le responsable du département à l'organisation des processus électoraux.
Il participe à la construction et à la mise en œuvre de projets au sein du département et contribue à la sécurisation juridique des productions de celui-ci.
Il peut participer à des actions de formation et de sensibilisation ; rédiger en tant que de besoin des notes juridiques et des notes de service à destination de la direction de l'université et/ou de l'ensemble de la communauté universitaire.
Enfin, il participe à la définition et à la rédaction, au sein de la direction, des procédures, processus et modes opératoires qui touchent à l'activité du département.

L'agent pourra être amené à participer ponctuellement aux autres activités du Pôle régulation de l'établissement.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La DGDAJ d'Université de Paris sera composée, à effectif cible, de 25 agents, dont 14 juristes. Elle a pour

mission d'assurer la sécurisation juridique de l'activité de l'établissement. A ce titre, elle apporte un conseil juridique aux différents acteurs de celui-ci, traite les contentieux et précontentieux, assure la rédaction et la validation juridique des conventions hors recherche, des statuts et des règlements. Elle a également comme mission d'assurer la veille juridique et le secrétariat des instances centrales et disciplinaires, et organise les processus électoraux.

Elle se donne enfin pour mission de diffuser la culture juridique au sein de l'établissement.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Suivi de l'organisation des instances centrales (conseil d'administration et sénat académique) :
  - préparation des ODJ et échanges avec les porteurs
  - préparation des convocations
  - constitution des dossiers de séance
  - Suivi des procurations
  - Envois aux membres
  - Tenue de l'instance en présentiel ou à distance avec le 2ème agent de l'équipe
  - finalisation des délibérations et mise à la signature
  - Envoi au rectorat pour le contrôle de légalité et envoi pour affichage au siège et mise en ligne sur le site UP
- Appui pour les opérations électorales

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Non

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Fonctionnement institutionnel d'un établissement public fortement apprécié
- Techniques d'élaboration de documents (comptes-rendus, notes, courriers administratifs)
- Techniques de communication
- Culture juridique fortement appréciée

Savoir-faire – Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir respecter des délais
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports et des documents
- Maîtrise des outils bureautiques et de visioconférence

Savoir-être – Compétences comportementales :

- Polyvalence
- Capacité d'écoute
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Savoir rendre compte
- Réactivité