

L'Université de Limoges recrute un

Directeur des affaires juridique et institutionnelles

Titulaire catégorie A AENES /ITRF -Contractuel de niveau équivalent de catégorie A uniquement

Réf : 2024 1622068

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16 000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Contexte

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques, le juriste en charge du précontentieux et du contentieux travaille avec la gouvernance et l'ensemble des structures de l'Université sur les affaires en cours et qui se déclarent et travaille également en lien avec le cabinet d'avocats retenu dans le cadre des marchés publics de l'université.

Relations interne :

Présidente/cabinet de la Présidence/ Directeur Général des Services/

Relations externe :

Ministères

Rectorat de Limoges et Rectorat de Bordeaux

Autres Universités

Positionnement :

Le Directeur des Affaires Juridiques et Institutionnelles est placé sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services.

Localisation du poste

Université de Limoges - Direction Générale des Services

Direction des affaires juridiques

Hôtel de l'Université

33 rue François Mitterrand

BP 23204 - 87032 Limoges cedex 01

Missions

- **Mission 1** : Pilotage.
- **Mission 2** : Élaboration des stratégies (pré)contentieuses.
- **Mission 3** : Sécurisation juridique des actes administratifs.

Mission 1 : Pilotage

- ✓ Dans le cadre de ses missions, le directeur pilote et anime une équipe composée :
 - d'un juriste en charge des affaires (pré)contentieuses (catégorie A) ;
 - d'un juriste en charge des affaires institutionnelles (catégorie A) ;
 - d'une référente des affaires institutionnelles (catégorie B – 50%).
- ✓ Le directeur est notamment chargé de favoriser le développement permanent des compétences de ses collaborateurs et l'actualisation de leurs connaissances.

Mission 2 : Élaboration des stratégies (pré)contentieuses

- ✓ Le directeur élabore la stratégie juridique et financière des affaires (pré)contentieuses. Il est à ce titre l'interlocuteur privilégié entre le cabinet de la présidence et la direction générale des services.
- ✓ Le directeur est notamment amené à :
 - valider les mémoires en défense ;
 - représenter ou faire représenter l'Université le jour des audiences devant les tribunaux ;
 - déterminer l'opportunité de saisir le cabinet d'avocats de l'Université pour assurer une représentation de l'Université le cas échéant ;
 - assurer la permanence de la gestion des contentieux d'urgence (référés suspensions notamment) en l'absence du juriste des affaires (pré)contentieuses.
- ✓ Les principaux domaines concernés par cette mission sont les suivants :
 - les (pré)contentieux liés à la scolarité tels que, par exemple, les refus d'inscriptions, les refus d'admissions, la contestation des sanctions disciplinaires etc.
 - les (pré)contentieux liés au droit de la fonction publique (enseignants chercheurs, autres enseignants et personnels BIATSS) ;
 - les (pré)contentieux liés aux refus de communication de documents administratifs, etc.

Mission 3 : Sécurisation juridique des actes juridiques de l'établissement

- ✓ Le directeur est amené à élaborer directement, ou à participer à l'élaboration, et la validation des actes assurant la gestion de l'Université, des composantes, et des services de l'établissement. Il analyse l'application des politiques menées pour anticiper les difficultés liées à leur mise en œuvre, potentiellement génératrices de contentieux.
- ✓ Le directeur assure une fonction de veille sur l'évolution des lois et règlements, qu'il diffuse auprès des personnes et structures internes concernées.

Profil requis, compétences attendues

Savoirs

- Maîtrise du droit applicable aux établissements de l'ESR notamment les lois et règlements prévus par le Code de l'éducation, de la recherche, de la commande publique, ainsi que la procédure contentieuse administrative ;
- Connaissance du fonctionnement et des activités de l'ESR ;
- Connaissance du fonctionnement de la justice administrative et judiciaire

Savoir faire

- Capacité d'encadrer et de coordonner le travail des agents placés sous son autorité ;
- Expérience de la pratique du (pré)contentieux ;
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse ;
- Rédiger des notes de synthèse et des modèles de documents
- Rigueur

Savoir-être - Sens de l'organisation ; - Sens de la discrétion ; - Rigueur et fiabilité ; - Esprit de synthèse ; - Travail en équipe ; Sens relationnel.	
Nature du recrutement	Titulaire : Condition statutaires (détachement /mutation Contractuels : Sur Contrat à Durée Déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre 26 juillet 2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous faire parvenir l'ensemble des documents suivants : - Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour les titulaires de la fonction publique) - 3 derniers bulletins de salaires
Lieu	Limoges
Quotité	100%