

L'Université de Limoges recrute un

Juriste des affaires (pré)contentieuses

Contractuel de niveau équivalent de catégorie A uniquement

Réf : 2024-1703607

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.

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

Gestion des (pré)contentieux :

- Rédiger des mémoires en défense devant les tribunaux administratifs
- Représenter l'Université le jour des audiences devant les tribunaux administratifs
- 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 directeur

Appui concernant les enquêtes administratives :

- appui (organisation, rédaction des actes) concernant les enquêtes administratives susceptibles de suites disciplinaires, ou en vue de répondre à une demande de protection fonctionnelle par exemple

Rédaction de notes juridiques :

- Attribution des sujets par le directeur

Relations :

En interne :

- Présidence

- Direction générale des services

En externe :

- Ministères
- Rectorat de Limoges et Rectorat de Bordeaux
- Autres Université

Profil requis, compétences attendues

Compétences principales/connaissances

- 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
-

Compétences opérationnelles

- Expérience de la pratique du (pré)contentieux
- Capacité de recherche, d'analyse et de synthèse
- Rédiger des notes de synthèses et des modèles de documents

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Rigueur et fiabilité
- Esprit de synthèse
- Travail en équipe
- Sens relationnel

Nature du recrutement	Contrat à Durée Déterminée 12 mois
Date de prise de fonctions	Dès que possible
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre 20 octobre 2024 à : Stéphanie COUDERT Directrice des Ressources Humaines par intérim pour les personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Lieu	Limoges
Quotité	100%