



Chargé.e des affaires juridiques

(Spécialisé.e en droit public)



Poste de catégorie A – CDD 1 an renouvelable

Rémunération brute mensuelle : **selon profil et expérience**

Date de prise de fonctions : **au plus tôt.**

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa direction des affaires juridiques et institutionnelles un ou une chargé.e des affaires juridiques, spécialisé.e en droit public (droit administratif général, droit de la fonction publique et de l'enseignement supérieur/recherche contentieux administratif).

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Économie de Toulouse, l'École de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans le domaine du conseil juridique, le champ d'action de la direction couvre l'ensemble (hors marchés publics) des activités de l'établissement, mais prioritairement les questions RH, statutaires et relatives au déroulement des études. Le service comporte par ailleurs un pôle affaires institutionnelles, chargé principalement de l'organisation et du suivi des instances (conseil d'administration et commission de la formation et de la vie universitaire), des élections et des affaires disciplinaires, ainsi que la mission archives de l'établissement et la fonction de délégué à la protection des données.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles, le ou la chargée des affaires juridiques a pour mission principale de conseiller la gouvernance, les composantes et services de l'université dans l'accomplissement de leurs missions ainsi que la conception et la mise en œuvre de leurs projets. Il ou elle rédige les mémoires en défense et représente l'établissement dans le cadre des litiges devant les tribunaux (en lien, le cas échéant, avec les éventuels conseils externes). Il ou elle assure également la fonction de délégué à la protection des données.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

Le ou la chargée des affaires juridiques apporte à la gouvernance, aux composantes et aux services son expertise dans les divers domaines du droit qui concernent la vie de l'établissement, à l'exception des marchés publics. Il ou elle est susceptible de se voir confier ponctuellement des questions relatives au droit privé et au droit de la propriété intellectuelle.

Il ou elle a pour mission de sécuriser la prise de décision et les actes pris par l'établissement, mais également d'apporter des solutions juridiques construites et efficaces à l'avancement des projets en cours.

Il ou elle rédige les notes juridiques nécessaires à la prise de décision, rédige les actes et les contrats sensibles et instruit les contentieux en liaison avec les services concernés et les éventuels conseils externes.

Il ou elle s'inscrit dans une logique d'analyse du risque et met son expertise juridique au service de la construction de solutions opérationnelles.

Il ou elle est susceptible de participer à des actions de formation.

En tant que délégué à la protection des données, le ou la titulaire du poste veille au respect de la réglementation nationale et européenne en matière de protection des données à caractère personnel. A ce titre il ou elle propose une politique de protection des données et un plan d'action dont il anime la mise en œuvre, conçoit et accompagne le déploiement des procédures et outils dédiés. Il ou elle propose, conçoit et dispense des actions de sensibilisation et des recommandations sur les mesures à prendre, en tenant compte du risque associé. Il ou elle administre le registre des traitements et est l'interlocuteur privilégié de l'autorité de contrôle et de toute personne souhaitant exercer ses droits RGPD. Le ou la titulaire du poste exerce ces missions en lien étroit avec la chargée de mission archives, personne responsable de l'accès aux documents administratifs (PRADA), qui le ou la supplée en son absence.

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Solides connaissances en droit public, en particulier droit administratif général, droit de la fonction publique, contentieux administratif ;
- Connaissances de la législation et des bonnes pratiques en matière de protection des données.

▪ Les savoir-faire :

- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Solides qualités rédactionnelles ; maîtrise des techniques de rédaction juridique ;
- Maîtrise de outils et techniques de recherche juridique ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

▪ Les savoir-être :

- Autonomie (capacité de prise de recul, d'initiatives et de priorisation) ;
- Capacité à rendre compte et alerter ;
- Anticipation, réactivité, adaptabilité aux imprévus ;
- Rigueur, fiabilité ;
- Pédagogie, discrétion.

▪ Seraient un « plus » :

- Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur ;
- Connaissances en droit privé et droit de la propriété intellectuelle (formations

possibles).

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés
- CET
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 27 aout 2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet CHARGE D AFFAIRES JURIDIQUES 2022-803233.



Contacts :

Mme Caroline BLOCHER, Directrice des affaires juridiques et institutionnelles
(05 67 73 27 74). Courriel : ut1recrute@ut-capitole.fr