



Chargé.e des affaires institutionnelles et disciplinaires



Poste de catégorie A

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement

Rémunération : traitement brut statutaire + régime indemnitaire + complément indemnitaire annuel + NBI 25 points.

Date de prise de fonctions : **poste susceptible de devenir vacant (janvier 2023).**

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour sa direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) un ou une chargé.e des affaires institutionnelles et disciplinaires.

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 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans le domaine du conseil juridique et du contentieux, le champ d'action de la DAJI couvre l'ensemble (hors marchés publics) des activités de l'établissement, mais prioritairement les questions RH, statutaires et relatives au déroulement des études. La direction comporte également 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, de la gestion des conventions ainsi que la mission archives de l'établissement et la fonction de délégué à la protection des données. Le pôle affaires institutionnelles est composé du ou de la chargée des affaires institutionnelles et disciplinaires, secondée par une secrétaire des affaires institutionnelles et disciplinaires (catégorie B).

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice des affaires juridiques et institutionnelles, le ou la chargée des affaires institutionnelles et disciplinaires a pour missions principales l'organisation et le suivi des instances (CA et CFVU), l'organisation des élections (instances internes ; scrutins nationaux en collaboration avec les services du rectorat/du ministère), la gestion et le suivi des conventions, ainsi que le greffe des affaires disciplinaires.

En 2023, ce service sera particulièrement sollicité pour accompagner la transformation institutionnelle de l'université en établissement public expérimental.

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organisation et suivi des instances (CA et CFVU)
 - Elaboration du calendrier prévisionnel et des ordres du jour, convocation des membres ;
 - Contrôle de la qualité formelle et pré-contrôle de légalité des documents à soumettre aux conseils, en lien avec les services ;
 - Diffusion, publication et transmission au contrôle de légalité des délibérations ;
 - Participation aux réunions et rédaction des procès-verbaux des séances du conseil d'administration.
2. Organisation des élections (instances internes ; scrutins nationaux en collaboration avec les services du rectorat/du ministère)
 - Planification ;
 - Rédaction des actes et documents relatifs aux élections ;
 - Organisation matérielle des scrutins, dépouillement et publication des résultats.
3. Gestion et suivi des conventions
 - Centralisation, circuit de signature ;
 - Contrôle de la qualité formelle et pré-contrôle de légalité des conventions ;
 - Conservation/archivage.
4. Greffe des affaires disciplinaires
 - Constitution des dossiers, rédaction des pièces de la procédure ;
 - Convocation, information, accueil des usagers concernés ;
 - Organisation matérielle de la section disciplinaire ;
 - Secrétariat de séance et rédaction des procès-verbaux ;
 - Suivi des décisions avec les services concernés (établissement, rectorat, ministère).

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaissance de l'environnement institutionnel de l'enseignement supérieur
- Connaissances en droit administratif général
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires relatifs à l'enseignement supérieur (code de l'éducation en particulier)
- Expertise juridique dans les domaines de compétence du poste (élections universitaires, fonctionnement des instances, procédure disciplinaire, conventions)

▪ Les savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- - Savoir hiérarchiser les priorités
- - Savoir chercher l'information réglementaire

- Les savoir-être :
 - Autonomie (capacité de prise de recul, d'initiatives et de priorisation) ;
 - Anticipation, sens de l'organisation ;
 - Réactivité, adaptabilité aux imprévus ;
 - Rigueur, fiabilité ;
 - Pédagogie, diplomatie et fermeté ;
 - Disponibilité.

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

- 41 jours de Congés + 15 jours de RTT
- 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 avant le 20/10/2022 par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DAJI CHARGE DES AFFAIRES INSTITUTIONELLES ET DISCIPLINAIRES 2022-1010271.



Contacts :

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