

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : Direction des affaires juridiques
VILLE : Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : Externe

Corps : ITRF : IGE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi-type de rattachement (REFERENS) : Chargé d'affaires juridiques

Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C) : A / B / C

Numéro de poste (obligatoire): 06484Y

Encadrement : OUI / NON

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Au sein des services centraux de la présidence de l'Université de Lorraine, la direction des affaires juridiques, composée de 10 agents, conseille la direction de l'établissement et assure la gestion des affaires juridiques de l'université. Elle est organisée en quatre pôles : le pôle contentieux sections disciplinaires, le pôle conventions, le pôle affaires institutionnelles, élections et assurances, la délégation à la protection des données.

Description du poste :

Le chargé des affaires juridiques propose et réalise des actions et met en œuvre des procédures au sein des pôles Contentieux (50%) et du pôle Conventions (50%) dont la Direction des affaires juridiques a la responsabilité.
Son temps de travail sera donc partagé entre ces deux pôles.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**Mission 1 : / Participer à la gestion des dossiers contentieux et disciplinaires :**

Sous l'autorité de la responsable du pôle contentieux et sections disciplinaires, le/la chargé e d'affaires juridiques assure :

L'analyse des requêtes et la rédaction des mémoires
La recherche réglementaire et jurisprudentielle utile à la réponse aux requêtes
La rédaction de requêtes
La rédaction de courriers, convocation, décisions disciplinaires...
La réponse aux voies d'exécution

Mission 2 : / Participer à l'élaboration et au contrôle des contrats et des conventions

Sous l'autorité du responsable du pôle Conventions, le/la chargé e d'affaires juridiques réalise:

La gestion du suivi du circuit des conventions sur le logiciel GECO
La gestion des besoins des acteurs et de l'évolution du logiciel
L'analyse et la rédaction de conventions
Elaboration de modèles de contrat
Rédaction d'accord transactionnels
Une activité de conseil auprès des directions opérationnelles et des composantes

Activités associées :

Rédaction de notes juridiques sur des points de droit
Participation aux activités collectives de la DAJ : élections, rédactions juridiques, notes , procédures...

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances (limitées à 7)**

Avoir une connaissance approfondie de l'organisation des universités et de l'enseignement supérieur
Avoir une formation juridique solide : droit administratif et contentieux administratif, droit civil, notamment droit des obligations, droit de la responsabilité, connaissance en droit de la concurrence
Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation
Posséder une aptitude au dialogue et savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés
Maîtriser les outils de base de bureautique

Compétences relationnelles (limitées à 7)

Rendre compte
S'adapter aux circonstances et aux exigences
Savoir gérer l'urgence et savoir passer d'une activité à une autre, savoir gérer les contraintes
Savoir écouter
Savoir convaincre
Disposer d'une bonne capacité au dialogue
Savoir travailler en équipe

TENDANCE D'ÉVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

- Accroissement des mises en causes de l'administration
- Importance du maintien des compétences dans des domaines juridiques étendus et à évolution rapide

Impacts éventuels sur le métier , les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

- Développement de l'IA générative dans les métiers juridiques
- Nécessité de travailler en réseau

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Directions opérationnelles	Conseils, aides rédactionnelles
Collègues de la direction	Participation à des activités collectives, ou transversales, reporting...
Partenaires externes :	
<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Composantes	Conseils, aides rédactionnelles
Equipe de direction de l'établissement	Conseils, fournitures de données...
<i>Liens avec partenaires extérieurs</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Juridictions	Défense des intérêts de l'université
Avocats, auxiliaires de justice	Réponses aux recours préalables, transmission de documents...
INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :	
Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :	
IPAGE : <input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non Si oui, à quel titre :	
TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE	
Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct : <ul style="list-style-type: none"> - Evolution législative et réglementaire 	
Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : <ul style="list-style-type: none"> - Formation aux évolutions du droit - Formation aux nouvelles techniques de gestion documentaires 	

Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984