

Juriste chargé-e des affaires juridiques et statutaires

La Rochelle Université recrute un-e Juriste chargé-e des affaires juridiques et statutaires, sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un an renouvelable, à compter du 1^{er} septembre 2025.

Catégorie : A (équivalent IGE BAP J -J2F53)

Affectation : Direction des affaires juridiques et statutaires

Type : CDD

Durée de travail : temps plein

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Master 2 ou équivalent en droit public, ou expérience dans une fonction similaire dans l'enseignement supérieur ou en contentieux administratif ;

Expérience : souhaitée en université ou en contentieux administratif

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)



Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 700 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant-es étranger-ère-s de plus de 90 nationalités différentes.



Emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).



Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Descriptif du service

La Direction des affaires juridiques et statutaires conseille l'équipe politique, accompagne les structures internes et traite les dossiers à forte technicité juridique et institutionnelle. Elle contribue ainsi à la sécurisation juridique et veille au bon fonctionnement institutionnel de l'Université.

A ce titre, elle :

- assure l'assistance juridique et la défense des intérêts de l'établissement
- coordonne l'organisation et le fonctionnement des conseils centraux
- pilote l'organisation des élections
- assure le secrétariat et l'organisation des instances disciplinaires pour les usagers et les enseignants
- diffuse une culture juridique à travers une veille juridique
- pilote la politique de protection des données personnelles de l'établissement
- pilote la politique d'archivage de l'établissement

Elle est composée de 5 agents :

- la directrice du service
- deux juristes chargés des affaires juridiques et statutaires, (dont un à pouvoir)
- un juriste délégué à la protection des données et archiviste
- une assistante de direction

Vos missions

- Assurer le contrôle et le suivi des affaires réglementaires
- Pilote le secrétariat des procédures disciplinaires usagers
- Organiser ou participe à l'organisation des élections de l'établissement et contribue à la défense de l'Université dans les contentieux et autres litiges, en lien, le cas échéant, avec des avocats

Une mission d'assistance, de conseil, de veille juridique et de prévention des litiges est assurée dans l'ensemble des domaines du droit en lien avec l'établissement.

Vos activités principales

Chargé-e des affaires réglementaires :

- Rédiger et/ou contrôler les actes réglementaires mis à la signature du Président ou de ses délégués
- Conseiller les services dans l'élaboration et la rédaction des actes réglementaires nécessaires à leur activité
- Piloter, en lien avec l'assistante de direction du service, la publication et la diffusion des actes réglementaires
- Organiser les opérations de contrôle interne sur les actes réglementaires dont la signature est déléguée aux composantes
- Rédiger, mettre à jour et diffuser les procédures relatives à l'élaboration des actes réglementaires
- Diffuser une culture juridique : veille juridique, élaboration et mise à jour des modèles d'arrêtés et guide thématique à destination des services internes, action de communication dédiée.

Pilote du secrétariat des dossiers disciplinaires des usagers en lien avec les différents acteurs de l'Université :

- Organiser et suivre l'instruction des dossiers disciplinaires
- Assister les membres de la section disciplinaire
- Assurer l'information des usagers poursuivis et faire le lien avec le président de la section disciplinaire
- Assurer une veille sur les différents dossiers disciplinaires engagés
- Rédiger des courriers afférents, des procès-verbaux de séance et des décisions des commissions de discipline
- Assurer la diffusion des saisines et décisions afférentes
- Rédiger, mettre à jour et diffuser les procédures et modèles afférents aux procédures disciplinaires des usagers
- Mettre à jour les tableaux de suivi
- Assurer la défense des contentieux résultant des décisions des commissions de discipline devant les juridictions administratives, le cas échéant, avec des conseils externes : analyse des requêtes, rédaction des mémoires, rédaction de requêtes ou tous actes y afférents, validation des avocats, plaidoirie, etc.
- Contribuer à la réalisation des enquêtes et bilans relatifs à l'activité disciplinaire

Chargé-e des élections :

- Préparer et mettre en œuvre l'organisation administrative, juridique et matérielle des élections aux conseils centraux de l'Université, en lien avec la directrice et l'assistante de direction du service
- Piloter la préparation et de la mise en œuvre de l'organisation administrative, juridique et matérielle des autres élections de l'Université, en lien avec l'assistante de direction du service
- Conseiller et assister l'organisation des élections organisées par les différentes structures de l'Université
- Organiser et rédiger les procès-verbaux des comités électoraux consultatifs
- Rédiger, mettre à jour et diffuser les procédures relatives à l'organisation des élections
- Elaborer, mettre à jour et diffuser le calendrier annuel des élections ; concevoir des actions de communication en matière d'élections en lien avec la Direction de la communication.

Chargé-e de pré-contentieux et contentieux :

- Participer à l'analyse et à la réponse au cas de pré-contentieux : réalisation de recherches juridiques, rédaction des études, avis circonstanciés, notes et autres courriers, y compris en matière de pré-contentieux
- Assurer la défense de l'établissement sur l'ensemble de l'activité contentieuse de l'établissement en lien, le cas échéant, avec des conseils externes : analyse des requêtes, rédaction des mémoires, rédaction de requêtes ou tous actes y afférents, validation des avocats, plaidoirie, etc. (contentieux essentiellement administratifs).

Activités secondaires :

- Superviser la procédure de demande de césure des usagers, en lien avec l'assistante de direction du service
- Appui de la directrice du service sur l'ensemble des missions de la DAJS en fonction de l'actualité et des besoins, notamment :
- Suivre et interpréter l'évolution de la législation et de la jurisprudence nécessaire à une veille juridique

- Participer à l'analyse et à la réponse aux différentes sollicitations juridiques du service : réalisation de recherches juridiques, rédaction des études, avis circonstanciés, notes et autres courriers, y compris en matière de pré-contentieux
- Représenter la directrice à des instances ou réunions diverses.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Connaissances solides en droit administratif et en contentieux administratif
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- Maîtrise de la recherche et des techniques du raisonnement juridique
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à travailler ponctuellement dans l'urgence
- Capacité à informer, coordonner et rendre compte
- Capacité à adapter ses explications aux différents interlocuteurs
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à savoir hiérarchiser ses priorités
- Élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique

Compétences comportementales

- Excellent relationnel et sens du travail en équipe
- Qualités d'écoute et conseil
- Organisation et rigueur
- Adaptabilité et autonomie
- Sens du service public
- Rendre compte
- Disponibilité et réactivité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAJS/JURISTE/STAT/MARS2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Ludivine ROUER

Directrice des affaires juridiques et statutaires

ludivine.rouer@univ-lr.fr / 05 46 45 87 17



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr