



# Juriste Délégué·e à la protection des données (DPO) Archiviste

La Rochelle Université recrute un·e Juriste Délégué·e à la protection des données (DPO) Archiviste sous contrat à durée déterminée susceptible d'être vacant à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2024, d'une durée d'un an renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

## Descriptif de l'employeur

### 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.

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 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et 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).

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

## Descriptif du service

La Direction des affaires juridiques et statutaires (DAJS) conseille l'équipe politique, accompagne les structures internes et traite les dossiers à forte technicité juridique et institutionnelle. Dans ce cadre, elle concourt à la sécurisation juridique et est garante du fonctionnement institutionnel de l'Université.

A ce titre, la Direction des affaires juridiques et statutaires :

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

La Direction des affaires juridiques et statutaires est composée de 5 agents :

- la directrice du service, catégorie A+
- un·e juriste chargé·e des affaires juridiques et statutaires, catégorie A (*à pourvoir*)
- une juriste déléguée à la protection des données, catégorie A,
- une chargée de conformité RGPD, catégorie A,
- une assistante de direction, catégorie C

## Missions

Sous la supervision de la directrice du service et en lien avec les différents services ressources (notamment Vice-président Numérique, Direction du système d'information, Direction du patrimoine et de la logistique et Service Ingénierie de projets et conventions), vous piloterez et animerez la politique de l'Université en matière de protection des données personnelles et d'archivage papier et numérique et veillez à la conformité de l'établissement avec le cadre légal et européen applicable à ces matières.

Vous assurerez une mission d'assistance, de conseil, de veille juridique et de prévention des risques sur l'ensemble de son périmètre. Vous impulserez une communication adéquate et dynamique afin de sensibiliser et responsabiliser l'ensemble des services de l'Université en matière de données personnelles et archivage.

Plus ponctuellement, en fonction de l'actualité et des besoins du service, vous assurerez les mêmes missions d'assistance, de conseil, de veille juridique et de prévention des risques sur l'ensemble des activités du service, en particulier en matière de propriété intellectuelle.

## Activités

### Activités principales

#### Déléguée à la protection des données

- Piloter et assurer la conformité en matière de protection des données personnelles de l'ensemble des actes et supports de diffusion de l'établissement
- Cartographier les traitements de l'Université, en établir le registre obligatoire et veiller à la mise à jour de ce dernier
- Mesurer les potentiels écarts entre les pratiques de l'organisme et les obligations légales fixées par le RGPD ou la loi en matière de données personnelles que ce soit dans les traitements existants ou les projets de traitements
- Concevoir, mettre en place et réviser les méthodologies et processus nécessaires pour mettre les traitements en conformité avec la réglementation sur la protection des données
- Superviser les analyses d'impact relatives à la protection des données
- Elaborer et déployer un plan de communication annuel identifiant les priorités en termes de sensibilisation et d'accompagnement des différents publics de l'établissement
- Prendre en charge l'élaboration d'un bilan annuel de son activité et faire ressortir des axes d'amélioration
- Contribuer au déploiement de nouveaux outils et méthodes de traitements de données
- Assurer une veille juridique et technique relative à la protection des données
- Veiller à l'intégration des évolutions réglementaires et jurisprudentielles, et mettre en place le cas échéant de nouvelles procédures
- Veiller à organiser une collaboration privilégiée avec le RRSI
- Participer au réseau SupDPO

#### Archiviste

- Actualiser et piloter la mise en œuvre de la politique d'archivage (papier et numérique) ;
- Assurer le plan de classement, procédures, suivi des tableaux de gestion, contrôle du respect des procédures
- Accompagner et former les agents au processus d'archivage
- Organiser la collecte des fonds
- Contrôler et auditer les versements et les éliminations en lien avec les services
- Etablir le contact avec les partenaires dans ce domaine
- Mettre en œuvre les conditions physiques, techniques et juridiques de la conservation des archives de l'Université

- Assurer la mise en place de solutions d'archivage électronique liées à la dématérialisation croissante des documents
- Organiser l'archivage de la DAJS en lien avec l'assistante de direction du service

### **Chargé·e des affaires juridiques en matière de propriété intellectuelle**

- Fournir des conseils et élaborer des avis juridiques détaillés sur les aspects de la propriété intellectuelle.

### **Activités secondaires**

Appui de la directrice du service sur l'ensemble des missions de la DAJS en fonction de l'actualité et des besoins, notamment :

- contribuer ponctuellement à l'organisation des élections de l'établissement
- assurer ponctuellement la défense des contentieux devant les juridictions administratives, le cas échéant, avec des conseils externes
- représenter la directrice du service à des instances ou réunions diverses

## **Compétences**

### **Compétences opérationnelles**

- Connaissances solides en droit de la protection des données personnelles et droit du numérique
- Connaissances souhaitées du régime général des archives publiques et en droit de la propriété intellectuelle
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- 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
- Anglais : bon niveau
- Bonne connaissance des logiciels de bureautique

### **Compétences comportementales**

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

## **Type de recrutement**

- **Catégorie** : A (équivalent IGE J2C47)
- **Affectation** : Direction des affaires juridiques et statutaires
- **Type** : CDD
- **Durée du travail** : temps plein
- **Statut du poste** : susceptible d'être vacant

- **Rémunération** : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise
- **Qualification** : Master 2 ou équivalent en Droit du numérique ou Gestion des archives souhaité ou expérience dans une ou des fonctions similaires
- **Expérience** : souhaitée en administration publique

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire BlaBlaCar Daily (ex KLAXIT)
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- 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
- Dispositif de formation adapté pour l'intégration au service

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines  
Service Développement des ressources humaines  
[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto: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](mailto:ludivine.rouer@univ-lr.fr)  
05 46 45 87 17

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- si vous avez une expérience dans le secteur public, copie des 2 derniers entretiens annuels d'évaluation
- optionnel : résultats au test DISC, si profil élaboré par un professionnel

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DAJS/DPO ARCHI/Juillet 2024)

**AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ**

**Date limite de candidature** : 20 août 2024

**Auditions** : début septembre 2024

**Prise de fonctions souhaitée** : 1<sup>er</sup> octobre 2024