



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : Concours externe Concours interne

Recrutement direct Recrutement BOE Recrutement PACTE

Fonctions : Chargé d'affaires juridiques

Emploi type : J3F48 – assistant-e des affaires juridiques

(REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL)

BAP : J

Fiche descriptive du poste

Catégorie : A

Corps : ASI

Affectation

Administrative : UNIVERSITE TOULOUSE III - PAUL SABATIER

118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

Composante : DGS

Direction et/ou service : Direction des affaires juridiques et institutionnelles – Pôle affaires juridiques

Missions

Activités principales :

1°) Sécuriser l'activité contractuelle de l'établissement en lien avec les collègues du PAJ (hors contrats de recherche et contrat de travail)

- Accompagner les directions et composantes dans la rédaction de leurs conventions ;
- Analyser, contrôler et valider les conventions ;
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement en matière conventionnelle ;
- Rédiger et mettre à jour les conventions-types ;

2°) Participer à la diffusion du conseil juridique :

- Interpréter et veiller à l'application de la réglementation dans l'établissement ;
- Rédaction de notes et de consultations juridiques.

3°) Participer à la diffusion de l'information juridique :

- Rédiger la veille juridique.

4°) Contribuer au bon fonctionnement du service.

Conditions particulières d'exercice :

Télétravail possible

3 options de temps travail

55 jours de congés payés annuels pour un temps plein

Subvention restauration collective

Chèques vacances

Activités sportives et culturelles

Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)

Crèche

Régime indemnitaire (prime informatique/modulation/NBI) :

Encadrement : NON

Conduite de projet : OUI

Compétences ***Connaissance, savoir :**

Maîtrise du droit public : droit administratif et droit du contentieux administratif ;

Maîtrise du droit des contrats ;

Connaissance de l'administration et de l'enseignement supérieur.

Savoir-faire :

Bonnes capacités rédactionnelles ;

Capacités d'analyse et de synthèse ;

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques ;

Sens de l'organisation.

Savoir être :

Autonomie ;

Rigueur ;

Capacité d'écoute ;

Esprit d'équipe ;

Réactivité.