

L'université de Poitiers est une université pleinement pluridisciplinaire qui forme chaque année près de 30 000 étudiants. Innovante et ouverte sur le monde, elle mobilise plus de 1300 chercheurs et développe une recherche de haut niveau reconnue internationalement. En tant qu'employeur responsable, l'Université s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

**Recrute en apprentissage pour le service : Direction des affaires juridiques et archives**

**2 Apprenti-e-s Assistant-e des affaires juridiques et en gestion administrative -**



Date limite de dépôt des candidatures : 15/10/2021

A pourvoir à compter du :  
rentrée 2021

### Contexte et cadre d'exercice

La direction des affaires juridiques de l'université de Poitiers recherche 2 apprenti-e-s pour étoffer son équipe à la rentrée 2021. Selon l'étendue de ses connaissances juridiques et le diplôme préparé, l'apprenti.e peut être appelé à développer des missions plus spécifiques.

### Mission et Activités principales

#### MISSIONS :

Contribuer à l'instruction des dossiers juridiques  
Participer à l'élaboration des textes normatifs  
Assure le suivi des procédures contentieuses  
Classer et maintenir à jour les ressources documentaires internes à la direction  
Aider à la diffusion d'actes internes à l'université

#### ACTIVITES PRINCIPALES :

- Accomplir des démarches administratives
- Assister et conseiller sa hiérarchie ;
- Assurer et organiser une veille réglementaire dans les domaines d'intervention de la direction
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services et les partenaires
- Assurer le suivi des décisions de justice et leur exécution notamment financière
- Collecter, renseigner les indicateurs et les bases de données
- Effectuer des recherches documentaires juridiques
- Élaborer des fiches de procédures
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Participer à des réseaux professionnels du domaine
- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Participer au montage des projets et aux objectifs de la structure
- Préparer, classer les dossiers, rassembler des pièces
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux
- Tenir à jour la documentation interne et en assurer la diffusion aux personnes appropriées.

Dépôt des candidatures sur le site internet de l'Université de Poitiers avant le 15/10/2021

Code de l'offre : A2105

Lien : <https://survey.appli.univ-poitiers.fr/index.php/96282?lang=fr>

## Profil souhaité

- Cadre légal et déontologique
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national
- Connaissance juridique générale
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Droit des contrats
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Finances publiques
- Méthodologie de conduite de projet
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Concevoir des tableaux de bord
- Conduire des entretiens
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Élaborer des éléments de langage
- Élaborer des procédures et des règles
- Exprimer et structurer des idées par écrit
- Mettre en œuvre des procédures administratives
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports et des documents
- Rédiger un écrit juridique
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Savoir rendre compte
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité

### Contraintes :

- Contraintes de calendrier
- Contraintes horaires
- Permis de conduire B
- Déplacements éventuels

## Conditions/ niveau du diplôme préparé

1 apprenti-e : Licence 3 ou licence professionnelle : Administration publique, assistant juridique, activités juridiques, droit public ou AES

1 apprenti-e : Master Droit public, MBA Droit public, MSc Droit public, Mastère spécialité Droit public ou tout diplôme ouvert à l'apprentissage de spécialité équivalente – un ou deux ans.

### Niveau d'accès

Apprenti-e 1 : Corps ASI (assistant ingénieur)  
Bac + 2 minimum, tout diplôme de ce niveau en droit  
(DEUG, DUT, L1 et L2)

Apprenti-e 2 : Corps IGE – Ingénieur d'études  
Bac+3 minimum, tout diplôme de ce niveau en Droit

### Rémunération selon âge et niveau

Dépôt des candidatures sur le site internet de l'Université de Poitiers avant le 15/10/2021

Code de l'offre : A2105

Lien : <https://survey.appli.univ-poitiers.fr/index.php/96282?lang=fr>