

Un.e responsable des affaires juridiques et générales

Référence : 3134-.... /SR du 24 février 2023

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Corps ou cadre d'emploi / Domaine : Fonctionnaire Etat ou territorial, ou à défaut agent contractuel – Catégorie A

Direction : Direction générale des services

Lieu de travail : Nouméa – Campus de Nouville

Date de dépôt de l'offre : vendredi 24 février 2023

Poste à pourvoir au : 1^{er} août 2023

Date limite de candidature : vendredi 24 mars 2023

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement pluridisciplinaire qui répond notamment aux besoins de formation et de recherche propres à la Nouvelle-Calédonie. Elle veille à accompagner efficacement les évolutions de la Nouvelle-Calédonie et à répondre à ses besoins spécifiques. L'UNC, ancrée dans son environnement et sa région, a pour ambition de promouvoir son activité de recherche sur la base de l'excellence et de la reconnaissance nationale et internationale. Cette promotion passe par la mise en valeur de ses enjeux scientifiques, de ses capacités d'innovation et de transfert ainsi que par la qualité des formations qu'elle dispense.

L'UNC mène une politique académique et scientifique dynamique et reconnue. Ainsi l'UNC est lauréate des appels à projets "Nouveaux cursus à l'université" et "Dispositifs territoriaux pour l'orientation vers les études supérieures" du Programme d'Investissement d'Avenir 3. Sur le plan scientifique, l'université est lauréate d'un appel à projets très sélectif du schéma directeur pour la recherche et l'innovation "Horizon 2020" de la commission européenne.

L'UNC en chiffres, c'est 250 personnels, 3 700 étudiants, 3 départements de formation (Droit, Economie, Gestion ; Lettres, Langues, Sciences Humaines ; Sciences et Techniques), 1 IAE, 1 IUT, 1 INSPE, 1 CFA, 1 service de la formation continue, 5 équipes de recherche, 2 UMR, 1 école doctorale.

L'UNC, c'est également deux campus dynamiques (Nouville en province Sud et Baco en province Nord), des infrastructures modernes (installations dédiées à la recherche et aux pédagogies innovantes, plateaux techniques, studio audiovisuel, Fablab, etc.) des installations sportives de qualité, un accès privilégié à la vie culturelle et artistique, et un environnement et une qualité de travail uniques.

Missions :

Le/la responsable des affaires juridiques et générales est notamment en charge :

- de la préparation et de l'organisation (convocations, collation des documents) des conseils de l'université ;
- de la fixation, en collaboration avec le président et les vice-présidents, de l'ordre du jour des conseils de l'université ;
- du suivi des décisions des conseils (élaboration, légistique, accessibilité) ;
- de l'élaboration et du suivi du courrier relevant des affaires générales et statutaires ;
- de l'organisation d'élections (CA, CAC, CNU, CNESER...), du secrétariat du comité électoral consultatif et du suivi et de la mise à jour de la compositions des instances ;
- de la gestion du pré-contentieux et de la préparation de l'argumentation juridique dans les contentieux ainsi que du suivi des décisions juridictionnelles ;
- du secrétariat de la section disciplinaire compétente à l'égard des usagers ;
- de l'assistance à la commission des affaires juridiques et générales ;
- de la participation active à la gestion du RGPD.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

- Poste technique nécessitant une expertise juridique. Poste varié et en perpétuelle évolution, les champs de travail concernent tout le droit de l'enseignement supérieur : droit administratif (statut de la fonction publique, délégations, actes administratifs, domaniaité publique), droit privé (propriété intellectuelle), droit pénal, etc...
- Contraintes, risques : Poste avec de fortes responsabilités, les impacts d'une erreur d'interprétation juridique pouvant être importants. Poste demandant une grande capacité d'adaptation et de réactivité pour passer d'un sujet à un autre, et qui requiert une parfaite gestion des priorités.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances :

- Connaissances juridiques approfondies ; droit administratif et procédures contentieuses (administratives, pénales et civiles) ;
- Techniques rédactionnelles spécifiques au secteur juridique ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Structures et fonctionnement de l'établissement ;
- Institutions de la Nouvelle-Calédonie.

Savoir-faire :

- Rédiger de façon claire, concise et pertinente ;
- Trouver les informations juridiques pertinentes, notamment les bases de données et la documentation spécialisée ;
- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique ;
- Tenir les délais procéduraux ;
- Représenter, convaincre et soutenir une position ;
- Gérer la diversité des points de vue ;
- Communiquer et rendre compte.

Savoir-être :

- Autonomie et rigueur ;
- Sens de l'organisation, du management et capacité d'innovation ;
- Sens relationnel et de la communication ;
- Capacité à encadrer une équipe ; bonnes qualités relationnelles ;
- Capacité à rédiger, monter et porter des dossiers ;
- Grande discrétion professionnelle ;
- Sens de l'anticipation ;
- Esprit d'initiative.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Madame Laurence DEPOND, directrice générale des services

laurence.depond@unc.nc / Tél. (687) 290.028

Madame Myren CARRERE-GEE, directrice des ressources humaines

rh@unc.nc / Tél. (687) 290 029

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les dossiers de candidature **en format PDF** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie diplôme le plus élevé, dernier arrêté d'avancement d'échelon, [fiche de renseignements*](#)) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 – 98851 Nouméa cedex)
- Dépôt physique (Campus de Nouville)
- Mail : recrutement@unc.nc

***La fiche de renseignements est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC. Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.**

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique