

Assistant juridique (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie B
Affectation : Université de Haute-Alsace
Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles

Mission

Contribuer à l’instruction des dossiers juridiques, participer à l’élaboration des textes normatifs, assurer le suivi des procédures contentieuses et précontentieuses et contribuer à l’organisation et au suivi des réunions institutionnelles.

Activités principales

Domaine juridique

- Gérer les documents contractuels : vérification de leur régularité par rapport aux normes et procédures en vigueur, ainsi que la mise en conformité des conventions avant leur présentation à la signature de la présidence et gestion de leur transmission aux interlocuteurs internes et externes
- Assurer une veille et le conseil juridique sur les textes législatifs et réglementaires applicables dans l’établissement
- Confectionner et assurer de manière régulière la mise à jour de bases de données (conventions, section disciplinaire, contentieux...)
- Effectuer des recherches documentaires
- Gérer une documentation juridique et assurer la mise en circulation
- Rédiger des actes juridiques (arrêtés de délégation de signature ou de composition d’instances)
- Contacter les juridictions et administrations tout au long des procédures
- Participer à la gestion des dossiers contentieux et précontentieux, notamment en centralisant les éléments et pièce nécessaires à l’instruction
- Gérer l’archivage des dossiers et des conventions
- Participer à la rédaction de courriers, fiches de procédures et de notes
- Diffuser l’information juridique (affichage, transmission par voie électronique, mise en ligne sur l’Espace Numérique de Travail de l’établissement)

Affaires institutionnelles

- Participer à l’organisation des élections institutionnelles (Présidence, Conseils centraux, Conseils de composantes) ou des élections portées par des partenaires extérieurs (CNESER, CROUS, INSPE...)
- Participer à l’organisation des réunions des Sections Disciplinaires (rédaction et envoi des convocations, élaboration du calendrier, transmission des jugements...)



Activités associées

- Organisation des réunions institutionnelles (CA et CT) : préparation des ordres du jour et des délibérations
- Rédaction des procès-verbaux du CA et du CT en qualité de secrétaire de séance (nombre moyen de réunions annuelles : 15)
- Gestion de bases de données concernant les actes de délibérations ou encore la participation des organisations syndicales aux instances de l'établissement
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

Compétences

Connaissances

- Connaissances juridiques générales (notamment en droit public général, droit de la fonction publique, droit contentieux)
- Organisation et fonctionnement des EPSCP
- Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national

Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautiques
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'analyse
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger un écrit juridique
- Savoir rendre compte
- Respecter des calendriers
- Exprimer et structurer des idées par écrit

Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Etre rigoureux et précis
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Réactivité et capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Capacité à travailler au sein d'une équipe restreinte
- Capacité à travailler avec les autres services de l'établissement ainsi que les partenaires extérieurs
- Qualités relationnelles

Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche



appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

Profil recherché

Une formation de type bac+2 minimum dans le domaine juridique, idéalement en droit public.

Conditions de recrutement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 171 € brut mensuel (selon profil et expérience)

CDD jusqu'au 31/08/25 - possibilité de renouvellement

Quotité de travail : temps plein – 37h30 hebdomadaire

Prise de poste : dès que possible

Contact :

Fiche de poste disponible sur le site www.uha.fr – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à l'adresse : recrutements.drh@uha.fr au plus tard pour le 31/10/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.

Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.

Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.

