

## **Responsable du Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles (F/H)**

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

### **Mission**

Le Responsable du Service des Affaires Juridiques et Institutionnelles conseille et assiste l'équipe de direction, ainsi que l'ensemble des structures de l'université sur toutes les questions et dossiers de nature juridique ou relevant des missions du service. Il propose, réalise des actions et met en œuvre des procédures en vue d'assurer la sécurisation juridique des actes et décisions prises. Il assure le conseil ainsi que la veille juridique et instruit les dossiers liés à la défense de l'université.

Il encadre une équipe composée de 2 assistantes juridiques.

### **Activités principales**

#### **Affaires juridiques**

- Analyser et interpréter les textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement et veiller à leur application
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- Superviser la rédaction des actes juridiques courants (arrêtés, décisions...)
- Rédiger des consultations juridiques
- Participer à la négociation, à l'élaboration et à l'analyse des contrats et des conventions
- Encadrer la gestion des précontentieux et des contentieux relevant du périmètre du service en liaison en lien avec des conseils externes et les services de l'Université impliqués
- Rédiger des mémoires contentieux et répondre aux recours administratifs
- Suivre les décisions de justice et leurs applications
- Assurer un rôle d'expertise et de conseil en matière juridique
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique ainsi que diffuser l'information et la veille juridique
- Rédiger les réponses aux réquisitions judiciaires ou demandes d'informations de tout autre organisme habilité à en faire la demande
- Rédiger des notes et faire des présentations au sein des instances ou lors de réunions de l'établissement



## **Affaires générales**

- Piloter l'organisation et assurer la bonne tenue des élections institutionnelles (conseils centraux, conseils de composante, représentants des usagers aux CNESER)
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des statuts de l'établissement et de ceux des structures le composant
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Superviser l'organisation des réunions institutionnelles de l'établissement (Conseil d'administration, Bureau, Conseil académique plénier)
- Encadrer la gestion administrative et juridique de la Section Disciplinaire (enseignants et étudiants), dont la rédaction des rapports d'instruction et décisions
- Répondre aux questionnaires, enquêtes et autres sollicitations des organismes de tutelle ou contractuellement engagés avec l'établissement (Ministère, Rectorat, Centre Français de Copie...)
- Assurer la gestion des contrats d'assurance de l'établissement (responsabilité civile, protection juridique, rapatriement)

## **Compétences**

### **Connaissances**

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires
- Connaissance approfondie du fonctionnement des universités
- Connaissance du droit français, européen et/ou international
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

### **Savoir-faire**

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Assurer une veille juridique
- Anticiper les risques de contentieux
- Communiquer et convaincre
- Gérer les urgences et aléas
- Savoir rendre compte
- Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée
- Utiliser les outils bureautiques
- Encadrer une équipe

### **Savoir-être**

- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Confidentialité
- Capacité de conviction



- Rigueur / Fiabilité

### **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.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : licence ou équivalent

### **Profil recherché**

Une formation de type Master en droit est indispensable, idéalement en droit public.

Une expérience sur un poste similaire est souhaitée.

Vous possédez des qualités rédactionnelles confirmées, des aptitudes managériales, au travail en équipe et en transversalité.

Les compétences comportementales indispensables pour ce poste sont la confidentialité, la rigueur, le sens de l'organisation, la réactivité et le respect des échéances.

### **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 définir selon profil + expérience

CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 par semaine

**Prise de poste** : 01/11/2025

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://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 [recrutements.drh@uha.fr](mailto:recrutements.drh@uha.fr) au plus tard pour le 15/10/2025.

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.*

