

## recrute un ou une

### Chargé(e) des affaires institutionnelles et juridiques

- Poste de **catégorie A**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée (voire CDI), de droit public, à temps complet, d'une durée de 2 ans, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées (UTTOP) recrute, pour renforcer ses équipes, un ou une chargé(e) des affaires institutionnelles et juridiques.

#### PRÉSENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP). La structuration de cette nouvelle université constitue une des spécificités du poste proposé.

C'est la 4<sup>ème</sup> Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1<sup>er</sup> janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m<sup>2</sup> sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

#### PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte de structuration de l'UTTOP et sous l'autorité de la directrice générale des services, le-la chargé(e) des affaires institutionnelles et juridiques accompagnera la politique de l'établissement à travers l'animation de la vie démocratique et aura également la charge de sécuriser les dimensions juridiques de la restructuration.

#### MISSIONS DU POSTE

- Accompagner la politique de l'établissement à travers l'animation de la vie démocratique ;
- Assurer le conseil et la veille juridique pour l'établissement et le suivi de tous les recours ;
- Assurer une mission de délégué(e) à la protection des données (DPO)

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

##### Pour la mission affaires institutionnelles

- Organiser et planifier les élections ;
- Elaborer et faire vivre le calendrier annuel des instances (CA, CS, CFVU) ;
- Assurer le suivi des instances et leur secrétariat ;
- Assurer le suivi statutaire et réglementaire ;
- Veiller à la régularité des actes et au fonctionnement des instances ;
- Gestion des conventions (analyse juridique, signatures, conservation, archivage) ;
- Gestion des affaires disciplinaires
- Elaborer les comptes-rendus

### **Pour la mission affaires juridiques**

- Assurer des expertises et un rôle de conseil en matière juridique pour la direction de l'établissement ;
- Défendre la position de l'administration dans le cadre de procédures précontentieuses et contentieuses en lien éventuellement avec un cabinet d'avocats ;
- Sécuriser la gestion des marchés publics pour l'établissement afin de prévenir tous contentieux ;
- Assurer la diffusion de l'information juridique et une veille juridique ;

### **Pour la mission relative à la protection des données**

- Assister l'établissement dans sa démarche de veille et de mise en conformité au règlement général sur la protection des données (RGPD) relatif au traitement de ses données

### **COMPÉTENCES REQUISES**

- **Connaissances (savoir) :**
  - Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
  - Connaissances des procédures RH (organisation des élections professionnelles et des procédures consultatives) ;
  - Connaissances de la réglementation des marchés publics
  - Connaissance des procédures liées à la scolarité ;
  - Connaissances des procédures institutionnelles ;
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Disposer de très bonnes qualités rédactionnelles ;
  - Être organisé.e et méthodique ;
  - Appliquer une réglementation rigoureuse sur les procédures électorales
  - Maîtrise des outils bureautiques : Excel, Ward (formulaire, publipostage, LimeSurvey)
  - Organisation d'élections à distance
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Rigueur, autonomie, discrétion, disponibilité et force de proposition
  - Avoir connaissance des procédures juridictionnelles
  - Diplomatie, pédagogie
  - Travailler en équipe

### **NIVEAU REQUIS**

- Master en droit public ou expérience significative dans le domaine
- Anglais : niveau B1

#### **POINTS FORTS**

- Contribution à des projets structurants et motivants
- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

#### **CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES**

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (2 mois)
- Durée du travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

### **POSTULER**

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@uttop.fr](mailto:candidature@uttop.fr) avant le 6 décembre 2024 en **indiquant le titre du poste dans l'objet.**