

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 4ème 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 1er 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 m² 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 (formulaires, 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 : 36h30 - 37h30- 38h hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant **le 23 février 2025** en indiquant le titre du poste dans l'objet.