



## Chargé d'affaires juridiques F/H

### Informations générales

Référence : DAJI-12-05-2026-01022

Direction : Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles - Service : Pôle affaires juridiques

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - ASI

Diplôme minimum souhaité : Master

Fondement juridique : Article L332-11° du Code général de la Fonction publique

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/09/2026

Date limite de candidature 11/06/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) assiste et conseille la présidence et la direction générale des services, les services, les composantes sur toutes les questions juridiques en lien avec le milieu universitaire. Elle veille à la régularité des actes et du fonctionnement des instances de l'université, ainsi que des actes administratifs, des conventions ou tout type d'acte juridique.

La DAJI assure la défense de l'université dans le cadre de précontentieux et contentieux. Ses activités se déclinent en plusieurs pôles :

- le pôle affaires juridiques : contentieux et précontentieux principalement dans le domaine de la scolarité, analyse juridique et aide au montage de projets de conventions, sections disciplinaires enseignants, enseignants-chercheurs et usagers, conseil juridique
- le pôle affaires statutaires et institutionnelles : élections aux conseils centraux, statuts/règlements intérieurs, commissions, délégations de pouvoir et de signature, conseil juridique, contentieux et précontentieux principalement dans le domaine RH, accès aux documents administratifs, gestion des stages entrants à l'université.

Depuis le 1er janvier 2026, la déléguée à la protection des données est rattachée à la DAJI.

## Missions

### 1. Greffe des sections disciplinaires :

- Assurer le suivi des sections disciplinaires usagers et enseignants de l'université.
- Suivre et sécuriser les différentes phases de procédure des dossiers disciplinaires (procédure de droit commun) : conseil, saisine, instruction, jugement/examen de l'affaire, appel, cassation.
- Instruire les dossiers disciplinaires en vérifiant la régularité juridique et administrative et en appliquant les procédures dédiées.
- Assurer le lien et assister les présidents et les membres des sections disciplinaires, notamment lors des auditions d'instruction et de jugement/examen des affaires.
- Accompagner juridiquement les présidents et les membres des sections disciplinaires.
- Implémenter et mettre à jour une base de données en matière disciplinaire (locale et nationale).

### 2. Conventions :

- Analyser juridiquement les conventions de l'université soumise à la signature du Président/de la Présidente
- Prendre toutes les initiatives nécessaires à la finalisation d'une convention (contact avec les services, rédaction de notes...).

### 3. Conseil juridique :

- Répondre aux questions juridiques reçues par la DAJI et rédiger des notes.
- Analyser le risque juridique et proposer des solutions juridiquement sécurisées.

### 4. Participer aux activités de la direction juridique

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaissance du droit applicable à l'enseignement supérieur (public, privé).
- Connaissance du droit relatif à la procédure disciplinaire.
- Connaissance du droit des contrats publics et droit des obligations.

## SAVOIR FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe.
- Mesurer les risques et contraintes juridiques.
- Communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Savoir rendre compte

## SAVOIR ÊTRE

- Rigueur / fiabilité
- Sens de l'organisation
- Discrétion / réserve
- Diplomatie
- Écoute

## Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Master en droit public

Une expérience dans l'enseignement supérieur, dans le suivi des affaires disciplinaires dans l'enseignement supérieur ou de manière plus générale dans la fonction publique est souhaitée.

## Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A (IGE / AAE)

Par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1869 € et 2218 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente :

De 0 à 3 ans d'expérience : 1 869 € brut mensuel

De 3 à 6 ans d'expérience : 2 048 € brut mensuel

Plus de 6 ans d'expérience : 2 218 € brut mensuel

## Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

## Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les personnels titulaires, joindre les comptes rendus des derniers entretiens professionnels



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles :  
chèques vacances, CESU, places  
en crèche, conventionnement  
mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux  
pratiques sportives, aux  
vacances, à l'achat d'un véhicule  
électrique, aides pour les enfants  
à charge scolarisés, permanences  
d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour  
un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre  
« La Vignette » scène  
conventionnée, Musée des  
moulages

Un cadre de travail privilégié :  
campus arboré de 10 hectares  
labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle  
et Développement durable et  
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et  
d'activités sportives, service  
dédié SUAPS et maison des  
personnels.

Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/1022>