

**L'université Le Havre Normandie recrute un/une  
Responsable des affaires juridiques**

***Environnement de travail***

L'université Le Havre Normandie réunit près de 8 000 étudiants et près de 900 enseignants et personnels administratifs en trois sites universitaires situés au centre d'une ville ouverte sur le monde.

Université pluridisciplinaire, son offre de formation repose sur plus d'une centaine de diplômes (bac à bac +8). Renouvelée pour la période 2022-2027, l'offre de formation est conçue dans l'objectif de faciliter l'insertion professionnelle de nos étudiants tout en favorisant leur mobilité à l'international.

L'université structure son projet de formation avec l'appui d'une recherche d'excellence. Acteur de l'écosystème de l'innovation, l'université Le Havre Normandie poursuit son développement avec des activités de recherche structurées au sein de 12 laboratoires de recherche apportant une réponse aux grands défis sociétaux.

Établissement implanté au cœur d'un territoire urbain en pleine mutation, notre établissement offre à ses étudiants et ses personnels une réelle qualité de vie et un environnement de travail stimulant où chacun pourra trouver sa place, se construire et s'ouvrir au monde notamment à travers les nombreuses activités culturelles et sportives proposées à l'ensemble de la communauté universitaire.

**Missions principales du poste :**

Conseiller et assister la direction de l'établissement et l'ensemble de ses structures sur toutes les questions nécessitant une expertise, un conseil ou une sécurisation juridique ; assurer la défense des intérêts de l'établissement auprès des juridictions compétentes le cas échéant.

**Activités et tâches du poste :**

- Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services
- Analyser et interpréter la réglementation et/ou les clauses des contrats
- Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes
- Assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles
- Veiller à la régularité des actes et du fonctionnement des instances statutaires de l'établissement
- Négocier et élaborer des contrats et des conventions
- Définir les indicateurs d'activité
- Encadrer et coordonner le travail d'un service ou d'une direction
- Développer une veille juridique portant sur les législations nationales, européennes et internationales
- Développer des réseaux juridiques interservices (administrations centrales et déconcentrées)
- Conduire des négociations
- Participer à des actions de formation

### **Compétences opérationnelles :**

- Anticiper les risques de contentieux
  - Communiquer et convaincre
  - Savoir rendre compte
  - Mettre en œuvre des procédures et des règles
  - Établir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée
  - Utiliser les outils bureautiques
- 

### **Compétences comportementales :**

- Capacité d'écoute
  - Capacité de conviction
  - Rigueur / Fiabilité
- 

### **Connaissances :**

- Droit français, européen et/ou international (connaissance approfondie)
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine (connaissance générale)
- Organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Techniques de management (connaissance approfondie)
- Analyse et rédaction juridique (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)