



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-des-affaires-juridiques-a-la-daji-f-h>

## Assistant(e) des affaires juridiques à la DAJI F/H

### Description

**Lieu de travail :** DAJI – Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles (DAJI) ? Campus 1.

La direction des affaires juridiques et institutionnelles, service central de l'université, est composée de 2 pôles : le pôle des affaires juridiques et le pôle archivage. Le pôle des affaires juridiques porte l'expertise juridique de l'établissement, veille à la sécurisation juridique de ses actes et porte les pré-contentieux et contentieux de l'établissement.

Au sein de ce pôle, un/une juriste est chargé(e) plus spécifiquement des sections disciplinaires (usagers et enseignants).

### Missions principales du poste :

Coordination des sections disciplinaires de l'établissement compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des usagers

Accompagnement et conseils des membres des sections disciplinaires et conseil de la gouvernance

Appui et réalisation d'enquêtes administratives

Consultations juridiques

Suivi du contentieux usagers

Veille juridique

Recherches documentaires juridiques

Mise à jour de bases de données

### Activités et tâches du poste :

Conseil et accompagnement juridiques

Gestion du précontentieux disciplinaire

Coordination des sections disciplinaires de l'établissement compétentes à l'égard des enseignants-chercheurs, des enseignants et des usagers

Gestion et suivi des signalements auprès du Procureur de la République

Appui et réalisation d'enquêtes administratives

Contentieux usagers

### Organisme employeur

Université de Caen Normandie

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

14118, CAEN, CAEN, France

### Date de publication

24 septembre 2025 à 15:12

### Valide jusqu'au

24.10.2025

Vous trouverez l'ensemble des activités et tâches du poste sur l'offre complète disponible sur notre site carrière.

## **Qualifications**

### **Les compétences attendues :**

#### **Connaissances**

Connaissance juridique générale

Connaissance de l'organisation générale de la justice au niveau national

Organisation et fonctionnement des universités en particulier

#### **Compétences opérationnelles**

Rédaction d'actes juridiques

Mise en oeuvre de procédures administratives

Elaborer des procédures et des règles

Qualités de synthèse et rédactionnelles

Savoir utiliser l'environnement bureautique et les outils informatiques

#### **Compétences comportementales**

Organisation, rigueur, méthode, réactivité, discrétion

### **Conditions de recrutement :**

Poste à temps complet, ouvert :

Aux fonctionnaires de catégorie A (Assistant ingénieur)

Aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée de 12 mois (renouvelable)

Rémunération statutaire et appréciée en fonction de l'expérience professionnelle

A compétences égales, priorité aux travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

Poste à pourvoir : dès que possible

**Date limite de candidature : Avant le 24/10/2025**

**L'envoi d'un CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.**