

# Nantes Université recrute

Pour la direction générale des services

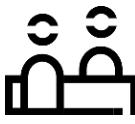
# Un.e directeur/directrice des affaires juridiques

J2F53 - Chargé-e des affaires juridiques



**42 500**

étudiant·es, dont 5000 internationaux



**2605**

personnels administratifs et techniques



**3147**

enseignant·es, enseignant·es-chercheur·es + 541 tuteurs



**1259**

doctorant·es



**42**

structures de recherche

Nantes Université est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche qui propose **un modèle d'université inédit** en France unissant une université, un hôpital universitaire (CHU de Nantes), un institut de recherche technologique (IRT Jules Verne), un organisme national de recherche (Inserm) ainsi que Centrale Nantes, l'école des Beaux-Arts Nantes Saint-Nazaire et l'École Nationale Supérieure d'Architecture de Nantes.

Ces acteurs concentrent leurs forces pour **développer l'excellence de la recherche nantaise** et offrir de **nouvelles opportunités de formations**, dans tous les domaines de la connaissance.

**Durable et ouverte sur le monde**, Nantes Université veille à la qualité des conditions d'études et de travail offertes à ses étudiantes, étudiants et personnels, pour favoriser leur épanouissement sur tous ses campus de Nantes, Saint-Nazaire et La Roche-sur-Yon.

<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Versant : Fonction publique d'Etat</b></li><li>•  <b>Type de recrutement : Catégorie A, titulaire, ou contractuel·e CDD 3 ans</b> (article L.332-2,2 du CGFP)</li><li>•  <b>Rémunération : selon la grille indiciaire de la fonction publique catégorie A pour les titulaires et la charte de gestion des contractuels de Nantes Université pour les non-titulaires, et suivant niveau d'expérience du candidat.</b> Comprise : 1578,42€ nets/mensuels (1963,94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54€ nets/mensuels (3057,79€ bruts) [+ 15 ans expérience]</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•  <b>Temps de travail : 37h15 ou 38h12</b></li><li>•  <b>Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels</b></li><li>•  <b>Télétravail possible 1 journée par semaine</b></li><li>•  <b>Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)</b></li><li>•  <b>Forfait mobilités durables domicile-travail (jusqu'à 300° par an en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)</b></li><li>•  <b>Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié</b></li></ul>
--	--

## Environnement et contexte de travail

- **Localisation : Présidence de Nantes Université, 1 Quai de Tourville, Nantes (centre-ville)**

Nantes Université est un établissement public expérimental (EPE) fédérant plusieurs établissements et organismes partenaires (Nantes Université, Centrale Nantes, CHU, CNRS, INSERM, etc.). Dans ce contexte institutionnel complexe, la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) joue un rôle central dans la sécurisation des décisions, l'accompagnement des projets et l'unification du cadre juridique de l'établissement.

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)

Les missions de la DAJ sont centrées sur le conseil et l'assistance, l'aide à la décision, la sécurisation des procédures et conventions, ainsi que sur la défense des intérêts de l'établissement.

La direction intervient dans plusieurs domaines : contentieux, conventions, sections disciplinaires, délégations, immobilier, études et conseils, traitement des signalements remontés par la cellule d'écoute et des signalements contre les actes de violence, les discriminations et le harcèlement moral et sexuel, protection des données personnelles...

Elle est composée de 10 personnes : 1 directeur.trice ; 1 directeur.trice adjoint.e ; 4 juristes ; 1 chargé.e de mission, 2 assistant.e.s juridiques, 1 apprenti.e

## Missions

---

Le/la Directeur·trice juridique est responsable de la sécurisation juridique de l'établissement. En tant qu'expert et facilitateur juridique, il/elle apporte du conseil aux instances de gouvernance et pilote la fonction juridique à l'échelle de l'établissement. Il/elle anime le collectif de la direction en lien avec la direction adjointe.

Le/la directeur·trice juridique :

- Travaille en lien étroit avec la Direction Générale des Services (rattachement hiérarchique au DGA environnement social et institutionnel), les pôles et les directions universitaires (RH, finances, recherche, patrimoine, vie universitaire),
- Collabore avec les juristes des établissements membres et composantes,
- Représente l'établissement dans les échanges avec les administrations centrales (MESR, DGESIP, DGRH) et les collectivités territoriales.

## Activités principales

---

### • Conseil à la gouvernance et aux acteurs de la formation et de la recherche

- Conseiller la présidence, la direction générale, les services, pôles, composantes et laboratoires sur l'ensemble des domaines juridiques : droit administratif, droit de la fonction publique, droit des contrats, contentieux, responsabilité, vie universitaire et disciplinaire
- Identifier, anticiper, gérer les risques juridiques de l'établissement et proposer des stratégies de prévention
- Assurer la défense des intérêts de l'établissement dans le cadre des dossiers pré-contentieux et contentieux
- Garantir la sécurité juridique des actes, délibérations et conventions de l'établissement
- Rédiger des actes et réaliser des montages juridiques complexes

### • Veille juridique

- Assurer une veille législative et réglementaire permanente sur les évolutions du droit de l'enseignement supérieur, de la recherche et de la fonction publique
- Diffuser une information juridique claire et adaptée aux besoins des directions et composantes
- Représenter Nantes Université dans les réseaux juridiques nationaux (CPU, AMUE, conférences interuniversitaires, etc.)

## • Management et développement de la direction

En collaboration avec la direction adjointe :

- Elaborer une stratégie de développement des activités de la direction en lien avec les orientations de l'exécutif et de la direction générale ainsi qu'avec les besoins des directions et composantes
- Structurer, piloter les activités de la direction et animer l'équipe
- Superviser les activités juridiques dans une logique de qualité de service et produire des indicateurs d'activité
- Piloter les moyens humains (EP, formation, accompagnement) et financiers de la direction

## Spécificités du poste

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR (ascenseur)

### Rythme de travail :

- Horaires variables

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Déplacements limités au sein de la métropole nantaise (exceptionnellement sur les autres campus de Nantes Université et à Paris)

### Autres :

- Contraintes liées au contentieux (exemple en cas de référés)
- Continuité de service organisée avec les autres membres de l'équipe

## Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 avec une spécialisation en droit public
- Expériences antérieures souhaitées pour occuper le poste : poste de juriste et expérience managériale

Poste ouvert aux agents susceptibles de se prévaloir d'une priorité légale conformément aux dispositions de l'article L.512-19 du Code Général de la Fonction Publique (sur présentation d'un justificatif).

## Compétences et connaissances requises

### Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Avoir une formation juridique solide (titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation supérieure en droit public), notamment du droit du contentieux administratif et du droit de la fonction publique
- Avoir une connaissance de l'organisation des universités et de l'enseignement supérieur et de la recherche et des textes applicables

### Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique et notamment des écritures à produire devant les juridictions administratives
- Disposer de compétences d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Anticiper les risques et être force de proposition
- Coordonner et motiver des équipes
- Travailler en réseau

### Savoir-être :

- Savoir communiquer et convaincre

- Avoir des capacités d'écoute et de dialogue
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Faire preuve de disponibilité, confidentialité et réactivité



**Date limite de réception  
des candidatures :**  
**09/01/2026**

**Date de la commission  
de recrutement :**  
**21/01/2026 (après-midi)**

**Date de prise  
de poste :**  
**Dès que possible**

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Boris Roman-Dubreucq, directeur général adjoint environnement social et institutionnel ([boris.roman-dubreucq@univ-nantes.fr](mailto:boris.roman-dubreucq@univ-nantes.fr))

Envoyer votre candidature : votre candidature (CV + lettre de motivation) + derniers arrêté d'échelon et compte-rendu d'entretien professionnel (pour les titulaires) exclusivement par mail à [recrutement-DAJ-144709@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DAJ-144709@emploi.beetween.com)



**Conseils  
aux candidats :**

... N'hésitez pas à consulter le site Internet de Nantes Université

[univ-nantes.fr](http://univ-nantes.fr)