

# Nantes Université recrute

Pour sa Direction des affaires juridiques

## Un.e juriste en charge des conventions et des contentieux

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.

• **Versant : Fonction publique d'État**

• **Type de recrutement : Catégorie A, titulaire ou contractuel-le, CDD 3 ans (article L.332-2,2 du CGFP)**

• **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. Comprise : 1578,42€ nets/mensuels (1963,94€ bruts) [0 à 1 an expérience] et 2457,54€ nets/mensuels (3057,54€ bruts) [+ 15 ans expérience]**

• **Temps de travail : 37h15 ou 38h12**

• **Congés : 45 ou 50,5 jours de congés annuels**

• **Télétravail selon ancienneté**

• **Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail (transports en commun)**

• **Forfait mobilités durables domicile-travail (en fonction du nombre de jours d'utilisation dans l'année)**

• **Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié**

### Environnement et contexte de travail

• **Localisation : 1 Quai de Tourville, Nantes**

Située au cœur du centre-ville de Nantes, la Direction des affaires juridiques (DAJ) est composée de 9 personnes qui contribuent à la sécurisation juridique des activités mises en œuvre par Nantes Université dans plusieurs domaines : conventions, contentieux, sections disciplinaires, délégations, immobilier, études et conseils, traitement des signalements remontés par la cellule d'écoute et de signalement contre les actes de violence, les discriminations et le harcèlement moral et sexuel, protection des données personnelles...

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

## Missions

---

Le/la juriste en charge des conventions et du contentieux de l'Université exerce une mission de conseil juridique au profit de la direction de l'établissement, des pôles, des composantes, laboratoires et des services universitaires ; participe à la gestion du contentieux et du précontentieux ; apporte son appui et son expertise dans l'élaboration des conventions. Il/elle assure un rôle de prévention des risques juridiques. Il/elle collabore de façon transversale au sein de la DAJ.

## Activités principales

---

### Gestion des contentieux

- Prévenir les contentieux en apportant une expertise sur les procédures auxquelles est soumis l'établissement et lors des prises de décisions
- Contribuer au traitement des précontentieux en appui aux directions
- Analyser les dossiers contentieux (liés majoritairement aux ressources humaines et à la scolarité), en collaboration avec les directions et composantes concernées, et rédiger les mémoires en défense
- Représenter l'Université devant les juridictions
- Suivre les décisions de justice et leur application
- Elaborer les tableaux de suivi de l'activité

### Participation à l'instruction des conventions

- Conseiller et accompagner les services et les composantes dans la rédaction des conventions (conventions de partenariat, de mise à disposition de locaux ou de matériel, de cession de droits d'auteur...)
- Contrôler la régularité des conventions soumises à la direction
- Elaborer, diffuser les modèles types pour certaines conventions
- Effectuer un suivi des conventions de l'établissement

### Expertise, conseil et veille juridique :

- Conseiller et rédiger des notes et des études juridiques pour la direction de l'établissement
  - Apporter les réponses juridiques aux questions des différents services, pôles et composantes, notamment dans le domaine de la RH, de la scolarité et du droit de la propriété intellectuelle
  - Veiller à l'application en interne des textes législatifs, réglementaires ou de la jurisprudence concernant l'établissement
  - Participer au suivi et à la diffusion de l'actualité juridique
  - Mettre à jour les rubriques de l'intranet de la direction
  - Elaborer des outils afin de rendre accessibles les réponses sur les principaux thèmes juridiques
- 
- Intervenir ponctuellement en soutien aux activités de la Direction

## Spécificités du poste

---

### Environnement de travail :

- Accessibilité PMR (ascenseur)
- Bureau partagé avec 1 ou 2 personnes

### Rythme de travail :

- Horaires variables dans la limite des plages horaires de l'établissement

### Conditions de travail :

- Usage d'un écran
- Travail sédentaire, déplacements très rares au sein de la métropole nantaise

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

**Autres :**

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

## Profil recherché

---

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 spécialisation Droit public
- Expériences antérieures bienvenues pour occuper le poste : 1 à 3 ans d'expériences minimum

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 (titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation supérieure en droit public).
- Avoir une solide connaissance du droit public et 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.
- Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles.

**Savoir-être :**

- Savoir communiquer et rendre compte.
- Posséder une aptitude au dialogue et savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.
- Faire preuve de disponibilité et d'adaptabilité au regard des délais contraints liés aux procédures juridictionnelles.
- Avoir des capacités d'écoute et de conviction.
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité.

**Date limite de réception  
des candidatures :**  
18/09/2025

**Date de la commission  
de recrutement :**  
30/09/2025 (matin)

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

**Contacts :**

Personne à contacter pour plus d'informations sur le poste : Sandra MINZ-GEDEON - [sandra.minz-gedeon@univ-nantes.fr](mailto:sandra.minz-gedeon@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-135590@emploi.beetween.com](mailto:recrutement-DAJ-135590@emploi.beetween.com)

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