

Un.e juriste en charge du traitement des signalements et des procédures disciplinaires

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">• 🏛️ 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]	<ul style="list-style-type: none">• 🕒 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, notamment : conventions, contentieux, sections disciplinaires, délégations, immobilier, études et conseils, protection des données, veille juridique.

Fortement engagée pour l'égalité entre les femmes et les hommes et la lutte contre toutes les formes de

univ-nantes.fr

discrimination, Nantes Université dispose depuis 2019 en interne d'une cellule d'écoute et de signalement ouverte aux personnels et étudiants de l'établissement, victimes ou témoins de situation de harcèlement moral ou sexuel, de violences sexuelles ou sexistes (VSS) ou de toute forme de discrimination.

Cette cellule d'écoute et de signalement, intégrée à la Direction du développement social, de la prévention et de la sûreté (DDSPS) travaille en étroite collaboration avec la Direction générale des services et la DAJ afin d'assurer le traitement des situations qui lui sont remontées.

Missions

Le la juriste en charge du traitement des signalements et des procédures disciplinaires de l'Université exerce une mission de conseil juridique au profit de la direction de l'établissement, des pôles, des composantes, des laboratoires, et des services universitaires en particulier dans les dossiers en lien avec la cellule d'écoute ; participe au traitement des signalements, à l'instruction et au suivi des procédures disciplinaires. Il. elle collabore de façon transversale au sein de la Direction des Affaires Juridiques.

Activités principales

Traitement des situations signalées et/ou issues de la cellule d'écoute de l'établissement en lien avec la Direction Générale des Services :

- Analyser juridiquement et instruire les situations sur la base des éléments transmis
- Organiser et participer aux entretiens individuels et collectifs
- Conseiller l'établissement sur les suites à donner en lien avec les directions et services concernés
- Rédiger des notes de cadrage et d'arbitrage pour la Direction Générale des Services
- Participer aux enquêtes administratives diligentées par l'établissement
- Effectuer les signalements au Procureur de la République et les dépôts de plainte éventuels
- Traiter les demandes de protection fonctionnelle et veiller à leur application
- Identifier et orienter vers des solutions alternatives de résolution de conflit (ex. : médiation)
- Informer régulièrement les acteurs concernés (victimes, témoins, encadrement, cellule écoute et signalement...) et assurer le suivi des situations
- Mettre à jour les procédures de traitement internes

Traitement et suivi des procédures disciplinaires concernant les enseignants, les enseignants-chercheurs et les étudiants, et secrétariat des sections disciplinaires :

- Constituer les dossiers disciplinaires en lien avec la Direction générale et les services
- Prendre en charge les dossiers disciplinaires pouvant faire l'objet d'une procédure dite de « plaider coupable » pour les étudiants
- Organiser l'instruction des dossiers faisant l'objet d'une saisine de la section disciplinaire
- Rédiger les procès-verbaux d'audition, de séance, et les projets de décision
- Assurer la bonne exécution des décisions et mettre en œuvre leurs mesures de publicité
- Participer au traitement des contentieux en cas de recours devant la juridiction compétente (tribunal administratif, CNESER)
- Mettre à jour le tableau de suivi des dossiers et établir un bilan annuel

Expertise, conseil et veille juridiques :

- Participer à des temps d'information/formation sur les VSS en collaboration avec la DDSPS
- Assurer et diffuser la veille juridique sur les thématiques concernées et plus largement sur l'actualité juridique de l'établissement (mise à jour Intranet de la DAJ)
- Participer à l'activité de conseil juridique au profit de la direction de l'établissement, des composantes et des services

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

Autres :

- Continuité de service organisée avec les autres membres de l'équipe

Profil recherché

- Formation et/ou qualification : Bac + 5 Droit spécialisation droit public ou droit pénal
- 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
- Avoir une connaissance des règles statutaires de la fonction publique
- Avoir une connaissance des procédures disciplinaires s'appliquant aux personnels et aux usagers.
- Avoir une connaissance approfondie du cadre juridique pénal et disciplinaire, notamment relatif aux faits de discrimination, de violences sexuelles et sexistes, de harcèlement moral ou sexuel.

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Pilotage et gestion de dossiers complexes.
- Conduite d'entretiens individuels et collectifs.
- Rédaction de comptes rendus et rapports.
- Formalisation et suivi de tableaux de bord.

Savoir-être :

- Posséder des capacités d'analyse, de synthèse et d'organisation.
- Savoir communiquer et rendre compte.
- Posséder une aptitude au dialogue et savoir tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.

- Avoir des capacités d'écoute et de conviction.
- Faire preuve de rigueur et de fiabilité.
- Capacité à travailler en transversalité.
- Gestion de situations conflictuelles.
- Gestion de la confidentialité des informations.

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

**Date de la commission
de recrutement :**
06/10/2025 (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

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-134989@emploi.beetween.com



**Conseils
aux candidats :**

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