

# WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

## HOSTING STRUCTURE

PSL est une université globale qui fait dialoguer tous les domaines du savoir et de la création en sciences, ingénierie, sciences économiques et sociales, humanités, arts et design.

Composée de 13 établissements (Collège de France, Conservatoire National Supérieur d'Art Dramatique - PSL, Dauphine - PSL, Ecole des Arts Décoratifs - PSL, Ecole nationale d'architecture Paris - Malaquais - PSL, École nationale des chartes - PSL, École nationale supérieure de Chimie de Paris - PSL, École normale supérieure - PSL, École Pratique des Hautes Études - PSL, ESPCI Paris - PSL, Institut Curie, Mines Paris - PSL, Observatoire de Paris - PSL), 2 900 enseignants-chercheurs et 17 000 étudiants, 140 laboratoires.

PSL figure dans le top 50 des meilleures universités mondiales (Shanghai, Times Higher Education, QS, CWUR). Elle bénéficie du soutien de trois organismes de recherche : CNRS, Inria, Inserm.

Elle est lauréate du programme d'investissement d'avenir (PIA) et de France 2030.

Pour plus d'informations : [www.psl.eu](http://www.psl.eu)

## MISSIONS

### MAIN TASKS

Au sein de la Direction générale des services et sous l'autorité de la Directrice des affaires juridiques, le juriste de droit public assure les missions suivantes :

Interpréter, analyser et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement ;

#### Gestion contractuelle

#### Conseiller et assister les différentes Directions de PSL

#### Aider au montage de dossiers complexes

#### Veille juridique

### ACTIVITÉS PRINCIPALES

**Instruction, élaboration et contrôle des différents types de contrats (conventions, subventionnement, financement de projets, partenariats, mécénat, conventions de coopération internationale...)**

**Analyse et rédaction de consultations/ notes sur tout type de matière juridique et d'actes juridiques courants**

**Appui à l'organisation du Conseil d'Administration**

**Appui à l'organisation d'élections disciplinaires notamment)**

**Appui au déroulé d'une procédure disciplinaire**

## **ACTIVITÉS ASSOCIÉES**

**Contribuer au renforcement des procédures de contrôle interne des conventions et des actes**

**Rédiger des modèles de conventions et de supports**

**Assurer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès de la Directrice générale des services et des autres services**

**Contrôler et garantir la régularité des actes**

**Participer aux réunions et aux travaux préparatoires lors d'opérations complexes**

## **LIEU D'ACTIVITÉ :**

**Paris intra-muros**

## **POSTE OUVERT AUX :**

**Titulaires de la fonction publique (Catégorie A) : Par voie de détachement sur contrat**

**Non titulaires de la fonction publique : CDD de droit public de 36 mois**

**Temps de travail hebdomadaire : 39 heures**

**Congés : 25 CP + 24 RTT /année complète**

**Télétravail selon politique de PSL et activités du service**

**Ecole de formation interne**

**Tickets restaurant**

**Prise en charge transport par PSL : 75%**

**Contrat collectif de mutuelle santé**

**Accès à l'offre sportive et culturelle du campus PSL (Installations sportives, théâtres, conférences, concerts...)**

*L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.*

## APPLICANT PROFILE

### KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

#### DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

**Bac+5 : Droit public et idéalement droit privé (Droit des contrats, de la propriété intellectuelle/ industrielle...)**

**Expérience requise : 2 à 3 ans**

**Expérience en milieu universitaire appréciée**

#### CONNAISSANCES ATTENDUES

**Fonctionnement des établissements publics (commande publique, domaine public, comptabilité publique).**

**Bonne connaissance du droit des contrats (droit privé, public .. )**

**Bonne maîtrise du droit public (notamment droit administratif général, contentieux administratif)**

**Bonne connaissance du droit de propriété intellectuelle et idéalement industrielle**

#### CONNAISSANCES APPRECIÉES

**Fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur**

**Bonnes notions des dispositifs réglementaires et du système des activités de valorisation de la recherche**

#### SAVOIR-FAIRE OPÉRATIONNEL

**Gestion contractuelle**

**Réalisation d'études, notes juridiques, et montages juridiques complexes**

**Maîtrise de l'analyse et de la rédaction juridique**

**Anticiper les risques de contentieux**

**Reporting d'activité**

#### COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

**Maîtrise du Pack Office**

## COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Maîtrise de l'anglais juridique appréciée

## SAVOIR-ÊTRE

Aisance relationnelle, diplomatie et discrétion professionnelle

Capacité d'écoute et de conviction

Proactivité

Rigueur et fiabilité

Appétence forte pour le travail en équipe

Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles

## CANDIDATER

CV et lettre de motivation

## DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+5

### NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

L'Université PSL s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

## CONTACT

q0h20mtcb45k@emploi.beetween.com

## OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **36 mois**

Position open to BOEs

Reference  
q0h20mtcb4

PUBLISHED ON 24/08/2026

# Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

