



WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

L'Université Paris Dauphine-PSL est une université sélective et néanmoins soucieuse de la diversité des profils de ses étudiants, un grand établissement qui délivre un enseignement et une recherche de premier plan et qui forme des professionnels de haut niveau, des chercheurs reconnus et des citoyens responsables. Spécialisée dans les Sciences des organisations et de la décision, elle privilégie l'innovation et l'exigence pédagogique ainsi qu'une formation adossée à la recherche exercée au sein de ses 7 laboratoires. Ouverte à l'international, hybride, pluridisciplinaire, elle bénéficie de liens forts avec le milieu socio-économique et d'un fort taux d'insertion professionnelle.

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 40 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

A propos du campus de la Porte Dauphine : Situé au cœur de Paris, le campus de la porte Dauphine est facilement accessible en transport en commun (RER C, ligne 2, tram 3b) et situé à proximité des Champs-Élysées et du bois de Boulogne.

La Direction des affaires juridiques conseille et assiste la présidence et la direction de l'Université Paris Dauphine - PSL et l'ensemble de ses composantes et structures sur toutes les questions de droit. Elle assure également la défense de l'établissement.

MISSIONS

MAIN TASKS

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine - PSL

Outre son directeur, la direction est composée de 7 personnes : 3 chargé·e·s d'affaires juridiques (catégorie A), la/le délégué·e à la protection des données (catégorie A), la/le responsable du service des archives (catégorie A), 2 agent·e·s de service d'archives (catégorie C) dont 1 en renfort.

Les chargé·e·s d'affaires juridiques sont responsables de portefeuilles différents. Néanmoins, elles et ils peuvent être amené·e·s à suppléer l'absence de leurs collègues.

En collaboration avec et sous la responsabilité du directeur, la/le chargé·e d'affaires juridiques, disposant d'une formation juridique et d'une première expérience dans le domaine du poste vacant, remplit les missions suivantes :

Conseil d'administration : préparation et gestion de l'ordre du jour en liaison avec les services et composantes de l'Université, élaboration des dossiers et participation à la conception des supports de présentation, organisation des séances et suivi de leur bon déroulement, gestion du système de vote électronique, rédaction des procès-verbaux, délibérations, et relevés des décisions, transmission des informations ante et post instances aux directions, services concernés et au Rectorat, archivage des délibérations

Sections disciplinaires à l'égard des usagers et des enseignants : préparation des dossiers, interface avec les membres des sections, rédaction et envoi des convocations et autres correspondances, accompagnement administratif et juridique en qualité de secrétaire des sections disciplinaires, accueil des personnes mises en cause, respect du principe du contradictoire, rédaction et notification des décisions aux parties intéressées, mise à jour des tableaux de suivi de procédures

Consultation juridique : réponse aux demandes de la direction et des composantes de l'université, veille juridique, participation à des groupes de travail, rédaction de notes, d'actes réglementaires et de foire aux questions,

Communication : Publication sur la page Intranet de la direction des informations en lien avec le périmètre de son poste, animer éventuellement des actions d'information et de formation

Bilan d'activité annuel : contribuer, par l'utilisation notamment des outils de suivi mis en place, à la rédaction du bilan d'activité annuel de la direction

Rattachement hiérarchique

Le poste est placé sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques (N+1) et de la Directrice générale des services (N+2).

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Avez-vous le profil ?

Savoir faire

Analyser et rédiger des documents juridiques

Maîtriser le droit public, les procédures disciplinaires et contentieuses administratives

Connaître l'environnement de l'enseignement supérieur

Organiser et animer des réunions

Savoir être

Être autonome, discret, rigoureux et prendre des initiatives

Communiquer et rendre compte

Dialoguer avec des publics aux statuts variés (étudiants, agents, enseignants, membres de la direction et de la gouvernance...)

Faire preuve d'écoute

Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie A équivalent IGE / ASI confirmé pour les titulaires ;
- **Rémunération** : **INM 569/650** soit 2800€/3200€ **brut/mois** (selon profil et expérience) + prime de fin d'année (selon le dispositif en vigueur) ;
- **RIFSEEP** : Groupe 2
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi ;
- 45 jours de congés payés ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 – Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : 01/10/2026

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.

Des Avantages sociaux tels que

Crèche

Offres de restauration

Billetterie Loisirs

Salles de sport

Contrat collectif obligatoire mutuelle (prise en charge 50% garantie socle)

Transport et mobilité durable

Un Accompagnement personnalisé

Accompagnement à la prise de poste

Formations via notre Ecole interne

Préparation concours

Développement des compétences et de la carrière

LinkedIn Learning

Non-discrimination, ouverture et transparence

Notre établissement, comme l'ensemble de 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.

DIPLÔME ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

Bac+3, Bac+4, Bac+5

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de 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

u75vnopylk5k@emploi.beetween.com

OTHER INFORMATION

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

Durée du contrat : **12 mois**

Reference
u75vnopylk

PUBLISHED ON 26/08/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

