

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 05/05/2026

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

