Juriste – Chargé / Chargée des conventions

La Rochelle Université recrute un ou une juriste – chargé·e des conventions à temps plein pour une durée de 1 mois renouvelable avec une prise de poste dès que possible.

Catégorie : A (équivalent IGE – J2F53)

Affectation : Cellule ingénierie de projets et conventions, Institut LUDI

Type : CDD

Statut du poste : suppléance – susceptible d'être vacant

Durée de travail : temps complet

Rémunération : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Qualification : Bac +4/+ 5, titulaire d'un master ou d'une maitrise ou équivalent en droit public et/ou droit des contrats privés et publics

Expérience : souhaitée deux ans d'expérience en qualité de juriste avec, si possible, une expérience dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH. Pour tout renseignement sur l'accessibilité du poste, contacter notre référent handicap.

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 7 500 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 11 laboratoires, incluant 10 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : cliquez ici

Descriptif du service

Vous travaillerez au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions, **service de l'Institut LUDI**, établi officiellement depuis le 1er septembre 2021 qui a pour missions de :

- Réunir tout le potentiel intellectuel académique de l'Université pour favoriser une dynamique de spécialisation sur le LUDI
- Faire de La Rochelle Université un établissement de référence internationale sur la thématique du LUDI
- Produire des experts internationaux dans différents champs disciplinaires sur la thématique du LUDI

- Intensifier le couplage recherche-formation (niveau Bac +5 à Bac +8)
- Favoriser une approche pluridisciplinaire de la recherche et de la formation
- Être actif dans la recherche de financements permettant de soutenir ces ambitions
- Contribuer à la diffusion de la culture scientifique et technique

Au sein de cet Institut, la Cellule ingénierie de projets et conventions intervient dans le conseil et l'accompagnement des porteurs de projets dans les phases de préparation, soumission, contractualisation et suivi des projets dans lesquels l'Université est impliquée (projets Recherche et Hors-Recherche). Elle a également pour mission de centraliser et coordonner l'instruction de toutes les conventions qui engagent l'établissement. Pour ce faire, elle est à l'interface de plusieurs structures et services de La Rochelle Université. Elle collabore étroitement avec les autres services de l'Institut LUDI, le cabinet de la présidence de l'Université chargé du suivi des affaires institutionnelles, les laboratoires de recherche, le Pôle Licence Collegium, les différentes directions/services de l'Université, en particulier la Direction des Affaires Financières et de l'Achat Public, ainsi que les équipes des grands projets, notamment CampusInnov et EU-CONEXUS.

Vos missions

Sous l'autorité de la responsable de la Cellule ingénierie de projets et conventions :

- Coordonner la rédaction, la formalisation et la mise à la signature des documents contractuels engageant l'établissement ;
- Apporter conseil et assistance à la formalisation des conventions, auprès des enseignants-chercheurs, des composantes et services ;
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et conventions ;
- Assurer l'instruction des conventions de la sollicitation à la mise à la signature.

Vos activités principales

- Contribuer à l'instruction des conventions, en collaboration avec les services compétents et en appui à la responsable de la Cellule ingénierie et conventions ;
- Conseiller et assister les services demandeurs dans la formalisation des conventions ;
- Vérifier la conformité et la fiabilité juridique des conventions avant signature ;
- Négocier et rédiger des conventions relevant des partenariats de l'établissement ;
- Centraliser et enregistrer les conventions pour instruction avant mise à la signature du Président ;
- Contribuer à la mise à jour des données liées à l'activité de la cellule (outils de suivi, applications informatiques) ;
- Assurer le suivi des conventions après signature (envoi des courriers aux partenaires, enregistrement et notifications des conventions signées aux services concernés, suivi des périodes de validité des conventions et alerte pour reconduction, etc.) ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise en place de nouvelles procédures et de nouveaux outils (informatiques ou autres) au sein de la Cellule ingénierie de projets et conventions ;
- Assurer le suivi des relations partenariales.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Tenir compte des besoins et des contraintes
- Savoir rendre compte
- Savoir rédiger des contrats
- Elaborer des fiches procédures
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Rigueur/fiabilité

- Capacité d'écoute
- Capacité de conviction
- Réactivité
- Capacités d'organisation et d'autonomie
- Qualités relationnelles et esprit d'équipe
- Adaptabilité à différents types d'acteurs

Connaissances

- Connaissance en droit public et privé, finances publiques, fiscalité et droit des contrats
- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche en France et en Europe
- Connaissance des problématiques liées à la recherche, l'innovation et la formation ou curiosité pour ces domaines
- Analyse et rédaction juridique
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- si vous avez une expérience dans le secteur public, copie des 2 derniers entretiens annuels d'évaluation
- optionnel : résultats au test DISC, profil professionnel

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée en cliquant ici (Référence du poste : LUDI*/JURISTE /CONV/NOVEMBRE2026*)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement

Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Lucie VAUCEL

Responsable de la Cellule ingénierie de projets et conventions

lucie.vaucel@univ-lr.fr ou 05 16 49 65 02

La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE

univ-larochelle.fr