



Le GIP UNESS.fr recherche

Un-e Juriste (H/F)

Statut : Personnel de catégorie A, Poste ouvert aux agents publics (mise à disposition ou détachement) et aux contractuels (CDD de droit public de 1 an renouvelable)

Date de prise de fonction : dès que possible

Quotité : 100%

Rémunération : cadre de catégorie A – selon expérience

Localisation du poste : 59 650 VILLENEUVE D'ASCQ

LE GROUPEMENT UNESS.fr

L'UNESS.fr, en tant qu'**Université Numérique Thématique**, est une structure de **mutualisation nationale pour la pédagogie dans les domaines de la santé et du sport**. Le GIP UNESS.fr est un **opérateur national** qui concourt à la **transformation pédagogique par le numérique des professions de Santé et du Sport dans la cadre de la formation initiale et tout au long de la vie**.

Les Universités françaises ayant des composantes en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique ou sport adhèrent à l'UNESS.fr. Ces universités forment ensemble un **Groupe d'Intérêt Public (GIP)** qu'elles cofinancent. La Conférence des Présidents d'Université (CPU) et les Conférences des Doyens de facultés influent le Groupement.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UNESS.fr est un Groupement d'Intérêt Public dont le siège est à Lille. Les équipes administratives et financières se trouvent sur le site de Villeneuve d'Ascq. Les équipes métiers (développement informatique et ingénierie pédagogique) sont quant à elles majoritairement rassemblées à Grenoble.

Le poste de juriste est basé à Villeneuve d'Ascq.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Responsable juridique - DPO, le-la juriste aura pour rôle de :

Activités principales

- Rédiger divers actes juridiques : contrats, conventions, décisions....
- Assurer le suivi administratif des contrats et conventions (envoi, circuit de signatures...)
- Mettre en place et assurer la mise à jour de tableaux de bord (suivi des décisions, conventions, contrats...)
- Effectuer une veille juridique, des recherches documentaires et la rédaction de notes juridiques
- Élaborer des fiches de procédures
- Suivre les procédures de passation des marchés publics (essentiellement MAPA) : rédaction des pièces et documents administratifs (DCE), contrôle de la cohérence des pièces du marché et publication, analyse des candidatures et accompagnement des services opérationnels dans l'analyse des offres, notification et contrôle des marchés.

- Participer à la préparation et au suivi des instances du GIP (Conseil d'Administration, Assemblée Générale notamment) : préparation des ordres du jour, rédaction des projets de délibérations, rédaction des procès-verbaux des délibérations
- Assister la Responsable juridique – Déléguée à la protection des données, dans le cadre des missions suivantes :
 - Dans l'instruction de la conformité au RGPD des différents traitements de l'établissement,
 - L'élaboration et la formalisation de procédures internes pour assurer le respect de la réglementation sur la protection des données,
 - Tenue du registre des traitements.

Activités complémentaires

- Assister la responsable juridique dans le suivi des contentieux ou précontentieux
- Préparer des dossiers en vue des rendez-vous, réunions, concernant les affaires juridiques

CONNAISSANCES ET COMPETENCES TECHNIQUES

- Très bonnes connaissances juridiques en droit public
- Connaissance du Code de la commande publique
- Connaissance du RGPD et de la loi Informatique et Libertés
- Excellente maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, messagerie électronique, internet)
- Très bonne aisance rédactionnelle
- Capacité à travailler au sein d'une équipe
- Aptitude à travailler avec des interlocuteurs extérieurs notamment des cabinets d'avocats

SAVOIR ETRE

- Rigueur
- Autonomie, initiative et sens de l'organisation
- Réactivité, disponibilité
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Qualités relationnelles
- Aptitude à rendre compte

PROFIL RECHERCHE

- Bac + 4 ou 5, Master 2 Droit public général souhaité,
- Avec une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire, si possible dans un établissement relevant de la Fonction Publique d'État (type Université, GIP de droit public, ...)
- Poste coté en catégorie A

MODALITES DE TRAVAIL

Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine
45 jours de congés

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, **au plus tard le 6 décembre 2021** à l'adresse suivante : rh@uness.fr.

CONTACTS

Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : rh@uness.fr.