



L'université Toulouse - Jean Jaurès recherche un

## **Juriste F/H – Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)**

### **À propos de l'Université Toulouse - Jean Jaurès**

Riche, plurielle et diverse, l'Université Toulouse - Jean Jaurès figure dans les meilleures universités françaises d'arts, lettres et langues et de sciences humaines et sociales, tant du point de vue de la formation que de la recherche...



- Plus de **30 000** étudiants
- Plus de **2 100** personnels
- **5 unités de formation et de recherche, 7 instituts** (dont 2 IUT), **1 école interne et 1 INSPE**
- Présente sur **16 campus** (dont 1 à l'international).

[www.univ-tlse2.fr/](http://www.univ-tlse2.fr/)

### **Conditions générales du poste**

- Type de contrat : CDD
- Temps plein
- Date de prise de poste : **01/06/2026**
- Durée : **12 mois**
- Localisation du poste : Université Toulouse - Jean Jaurès, Campus du Mirail 5 - allée Antonio Machado 31058 Toulouse
- Rémunération : **2490,93 € bruts/mois**
- Date limite de candidature : **16/04/2026**
- Catégorie/Corps : catégorie A/ASI

Le poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

### **Contraintes liées au poste :**

Dépassement horaires ponctuels liés au volume d'activité et au respect de délais règlementaires.  
Obligation de discrétion professionnelle renforcée.



## Votre entité (présentation, contexte, rattachement hiérarchique, composition de l'équipe)

---

La Direction des affaires juridiques et institutionnelles a pour mission de sécuriser juridiquement l'activité de l'établissement. Elle réunit 2 pôles : Affaires juridiques et Affaires institutionnelles.

Le Pôle Affaires juridiques assure des consultations sur toute question juridique, prend part à la sécurisation juridique des décisions, actes administratifs et des conventions. Il assure le suivi des procédures contentieuses et défend les intérêts de l'établissement dans les litiges. Il exerce une fonction de conseil, d'assistance et d'expertise dans ces domaines auprès de la gouvernance et de la direction de l'établissement.

Vous intégrerez le Pôle Affaires Juridiques composé de 4 personnes et rattaché.e à la Responsable du pôle.

## Vos missions (Mission principale et activités)

---

Vous contribuez activement à la sécurisation juridique de l'établissement et serez amené.e à :

- Réaliser des consultations juridiques : analyser, qualifier, proposer des solutions, rédiger notes, courriers précontentieux, diaporamas
- Instruire des signalements et enquêtes administratives, participer à la mise en œuvre des mesures adaptées (protection fonctionnelle, plainte, etc.)
- Créer et animer la veille juridique : outils de suivi, bases de données, bulletin d'information sur l'ENT
- Gérer et mettre à jour les délégations de signature (rédaction, publication, transmission au contrôle de légalité)
- Participer à la défense de l'université : instruction des contentieux/précontentieux, rédaction de mémoires en défense, protocoles transactionnels, réponses aux recours gracieux
- Contribuer au contrôle de légalité des conventions, actes administratifs et délibérations



## Votre Profil

### Compétences attendues :

#### Savoirs :

- Solides connaissances en droit public et droit pénal
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance du fonctionnement des instances de l'établissement et des dispositifs réglementaires en vigueur en lien avec les activités

#### Savoir-faire :

- Analyser et expliquer les textes juridiques et réglementaires
- Maîtriser les applications bureautiques et les outils de navigations internet
- Rédiger et mettre en forme tout type de document administratif ou réglementaire
- Communiquer avec les interlocuteurs internes ou externes.

#### Savoir-être :

- Rigueur
- Discrétion professionnelle renforcée
- Sens de la neutralité
- Aptitudes relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse juridique appliquée à des situations concrètes
- Anticipation et prise d'initiatives
- Rendre compte
- Bonne organisation et gestion des priorités (y compris en période de forte activité)

**Conditions de diplômes : Diplôme Bac +5 en droit (Master Droit public ou équivalent) obligatoire**

**Expérience requise : Au moins 3 ans d'expérience sur un poste similaire (collectivité, université, administration, cabinet juridique public...)**

## Pourquoi nous rejoindre ?



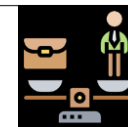
#### **Avantages sociaux**

- Contributions aux frais de transport
- Congés jusqu'à 60 jours/an
- Crèche
- Service social proposant des activités sociales, culturelles, sportives et de loisirs (aides sociales, billetterie, vacances, ...)



#### **Accompagnement**

- Accompagnement personnalisés des parcours professionnels (conseils en évolution professionnelle, formation, préparation, concours)
- Possibilité d'accompagnement personnalisé pour l'ergonomie de votre poste



#### **Equilibre vie personnelle et professionnelle**

- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)



#### **Cadre de travail**

- Campus entièrement rénové (espaces verts, modernité architecturale)
- Facilité d'accès (métro et petits commerces)
- Activités sociales, culturelles et artistiques (La fabrique, librairie...)
- Installations sportives
- Restauration collective (Crous)



## Processus de recrutement

---

- **Les candidatures reçues hors délais et/ou non-complètes ne sont pas retenues** (CV + Lettre de motivation).
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- **Sans nouvelle de notre part dans un délai de quatre semaines à compter de la date limite de candidature, les candidats doivent considérer que leur candidature n'est pas retenue.**
- Les candidats retenus sont convoqués à une audition de recrutement d'une durée d'environ 30 minutes.
- Les candidats non-retenus sont prévenus dans les 10 jours suivants l'entretien de recrutement.
- Sauf avis contraire de la part des candidats, nous nous permettons de conserver dans notre base de données l'ensemble des éléments qui nous sont transmis afin de contacter les candidats avec des opportunités futures susceptibles de correspondre à leur profil

## Contact(s) pour demande de renseignement relatif au poste :

---

- [recrutements@univ-tlse2.fr](mailto:recrutements@univ-tlse2.fr)

## Pour postuler :

---

Envoyer votre cv et lettre de motivation avant le **16/04/2026** à :



Université Toulouse - Jean Jaurès  
Direction des Ressources Humaines - Pôle Développement RH  
5 Allée Antonio Machado, 31058 Toulouse cedex 09



ou via ce **LIEN MAIL** ([job-ref-rc0o4grh19@emploi.beetween.com](mailto:job-ref-rc0o4grh19@emploi.beetween.com))

Retrouver toutes nos offres d'emploi sur : [www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement](http://www.univ-tlse2.fr/accueil/recrutement)