

## Sciences Po Grenoble UGA recrute son ou sa Chargé(e) des affaires juridiques *Emploi permanent de catégorie A - ASI*

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Dans le cadre de son projet de modernisation de l'administration, et afin d'accompagner l'établissement dans la maîtrise de ses procédures institutionnelles et de la maîtrise des risques de gestion, Sciences Po Grenoble UGA recherche un renfort temporaire pour sa direction des affaires juridiques et vie institutionnelle.

### **Mission, contexte et positionnement du poste**

---

Sous l'autorité du Directeur des affaires juridiques et institutionnelles, le ou la chargé(e) des affaires juridiques apporte son appui en termes de conseil et d'expertise en matière juridique et sur toutes questions réglementaires. Acteur de la transversalité et du décloisonnement, il/elle garantit le bon fonctionnement de la vie institutionnelle de l'établissement, et accompagne les services dans la mise en œuvre des procédures administratives et juridiques. Il ou elle aura pour missions notamment :

#### **1. Conseil, accompagnement et expertise juridique**

- Contribuer à l'élaboration des délibérations, décisions et arrêtés indispensables au fonctionnement de la vie de l'établissement
- Participer à l'instruction des dossiers de contentieux, pré contentieux, et disciplinaires en lien avec les partenaires juridiques de l'établissement
- Assurer le suivi des actes de l'établissement et garantir leur conformité réglementaire
- Tenir les registres et veiller à leur actualisation

#### **2. Commande Publique**

- Contribuer, avec le Directeur, à développer une culture commune d'achat dans les différents services
- Assurer le suivi des projets en cours (planification, lancement et suivi des procédures) en lien avec les services);
- Conseiller et accompagner les services dans l'élaboration des marchés et la mise en place des procédures ;
- Assurer une veille juridique dans le domaine de la commande publique et rédiger des notes, fiches pratiques en réponse à des diverses problématiques ;
- Sécuriser juridiquement les procédures d'achat public de la collectivité
- Participer au suivi notamment financier de l'exécution du marché

#### **3. Gestion administrative et archives**

- Assurer le suivi des archives de l'établissement et accompagner les services
- Participer au déploiement des démarches RGPD : appui au développement, mise à jour et soutien au services
- Assurer un appui administratif auprès du responsable hiérarchique : demandes d'achat, élaboration d'actes, courrier ou conventions

## Compétences

### Connaissances théoriques et pratiques

- Connaissance de l'environnement de l'ESR.
- Connaissances en droit public et contentieux administratif
- Connaissance du code de la commande publique
- Connaissance des règles de protection des données
- Connaissance du fonctionnement institutionnels de l'établissement
- Rédaction de notes d'analyse et d'aide à la décision
- Rédaction d'actes et délibération
- Rédaction des documents de la consultation (marchés publics)
- Sens de l'organisation et des priorités
- Discrétion professionnelle et respect du cadre de la confidentialité

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins et orientations stratégiques établies par la direction de l'établissement.

### Informations complémentaires

<b>Affectation Localisation Géographique</b>	Sciences Po Grenoble UGA 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
<b>Rattachement</b>	Directeur des affaires juridiques et vie institutionnelle
<b>Temps de travail</b>	36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
<b>Avantages sociaux</b>	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
<b>Nature du recrutement</b>	Poste permanent ouvert aux titulaires et aux contractuels Quotité 100%
<b>Rémunération</b>	A partir de 1850,97€ brut, selon la grille de la FP catégorie A (ASI). Régime indemnitaire à partir de 410 euros brut mensuel
<b>A pourvoir au</b>	<b>01/10/2025</b>

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

[contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr](mailto:contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr)

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

**26/08/2025**

Plus d'informations sur le poste :

**Emmanuel KALNINS**

emmanuel.kalnins@iepg.fr