

## UNIVERSITE D'ANGERS

Direction des affaires générales, juridiques et institutionnelles

Catégorie : B

## REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : BAP J  
N° emploi type : J4C42  
Titre emploi type : Technicien.ne en  
gestion administrative*

### Description du service et place de l'agent dans l'organisation

(mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

#### Description et missions de l'unité de travail

La direction des affaires générales juridiques et institutionnelles comprend le service juridique et la cellule institutionnelle. Chacun des services composant la DAGJI apporte soutien et accompagnement à l'ensemble de la communauté universitaire. Les missions de la direction des affaires générales juridiques et institutionnelles (DAGJI) sont celles de conseil (ex : service juridique), de pilotage (gestion des conseils et commissions, des statuts, des élections...).

#### Composition du service

Auprès de la directrice, la DAGJI comprend 2 services la cellule institutionnelle composée auprès du responsable de trois gestionnaires d'instance et du service juridique avec deux chargés d'études juridiques et du Délégué à la protection des données, responsable du service

#### Place de l'agent dans l'organigramme du service

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du responsables de service (cellule institutionnelle)  
L'agent est en relation fonctionnelle avec l'ensemble des agents de la DAGJI. La DAGJI est la direction référente pour toutes les questions institutionnelles et juridiques pour l'ensemble de la communauté universitaire et les partenaires (collectivités, tutelles, monde socio-économique...) de l'université.

## Missions et activités

- **Assurer la gestion et l'organisation logistique et administrative de la préparation et du suivi d'instances statutaires de l'université**
  - Assure le suivi des calendriers de gestion des instances
  - Elabore l'ordre du jour sous la responsabilité de son chef de service et du directeur, des vice-présidents
  - Met en œuvre pour l'organisation des séances les procédures et toute décision prise
  - Prépare les documents et constitue les dossiers destinés aux membres des instances
  - Veille au déroulement de la séance
  - Rédige les comptes-rendus et les actes juridiques afférents aux instances
  - Assure le suivi des actes (notification publication...)
- 
- **Assurer le suivi des délégations de signature et de compétence**
  - Centralisation des demandes
  - Vérification
  - Rédaction
  - Notification et publication

### Participer à la mise en œuvre et le suivi des élections

- auprès de la hiérarchie participe aux différentes étapes d'élaboration de mise en œuvre et de suivi des élections organisées par la DAGJI (conseils centraux, composantes, CNESER, CROUS, CNU, élections professionnelles...)

### Assurer le secrétariat de la direction

- Prise de rendez-vous
- Gestion du courrier, envoi et suivi des courriers, des décisions, des conventions
- Gestion des archives et des fournitures
- Gestion des congés

## Compétences requises

### Savoirs :

- Excellentes connaissances et pratique des outils numériques
- Comprendre une réglementation

### Savoirs faire :

- Bonnes qualités rédactionnelles
- Travailler en réseau interne et externe
- Rechercher, analyser et synthétiser des informations
- Diffuser une information

### Savoirs être :

- Disponibilité
- Confidentialité
- Faire preuve d'organisation et de rigueur
- Faire preuve de réactivité et d'initiative
- Discrétion

## Formation

Niveau minimum requis :

- BEP  Bac  Bac +2  Bac +3  Bac +5

## Expérience

- Débutant accepté  
 Expérience souhaitée