JURISTE SECRÉTAIRE DE LA SECTION DISCIPLINAIRE, CONSEIL, CONTENTIEUX ET DPO H/F

Service : Direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI)

Catégorie : A

Établissement : Université Paris-Panthéon-Assas

Statut du poste : Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Prise de poste : 01/12/2026

Université Paris-Panthéon-Assas - 12 place du Panthéon - 75005 - Paris

10/11/2026

La direction des affaires juridiques recrute un-e juriste secrétaire de la section disciplinaire, conseil, contentieux et DPO.

Missions

La/Le juriste secrétaire de la section disciplinaire, conseils et contentieux assure les missions, d'une part, de secrétaire de la section disciplinaire en relation directe avec son président et, d'autre-part, de missions de conseils et de contentieux au sein de la Direction des Affaires juridiques et institutionnelles.

Activités principales

Secrétariat de la section disciplinaire
La/Le juriste prend en charge le secrétariat de la section disciplinaire prévue aux articles L712-6-2 à L712-7 et R.811-10 à R811-42 du code de l'éducation, ainsi qu'au V. de l'article 11 des statuts de l'établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel « Université Paris-Panthéon-Assas », compétente à l'égard :

- des enseignants-chercheurs et enseignants ;
- des usagers de l'université.

La/Le juriste est mis à disposition de la section disciplinaire de l'Université par le Président de l'université. Elle/Il est rattaché-e d'un point de vue fonctionnel et pour cette mission exclusive, au président de la section disciplinaire. Elle/Il assure le lien entre les commissions (les trois de la section usager ainsi que celle de la section enseignants) et la direction des affaires juridiques et institutionnelles (DAJI) représentant l'autorité de poursuite.
Elle/Il propose une désignation des binômes d'instruction des dossiers, intervient en appui en cas de difficultés, assure le relais avec les représentants étudiants et assure la formation des nouveaux élus de la section. Elle/Il participe à la rédaction des décisions, sous l'autorité du président.
Elle/Il s'assure de la sécurité juridique des procédures (convocations, transmission des échanges d'écritures, notifications des poursuites et des décisions). Elle/Il assure une publicité des décisions conformément au code de l'Éducation.
Juriste conseil et contentieux
La/Le juriste :
- conseille les équipes de direction, les services et les composantes dans tout domaine du droit (rédaction de consultations et de notes) ;

- propose des stratégies de prévention du contentieux (modes alternatifs de règlement des litiges) ;
- prépare la défense et représente l'établissement devant les juridictions administratives (représentation devant les juridictions, rédaction des mémoires en défense) ;
- rédige des actes réglementaires et des conventions ;
- assure le traitement de certains précontentieux (réponse aux recours gracieux) ; instruit les demandes de communication de documents administratifs.

Délégué à la protection des données

La fonction de DPO est définie dans le Règlement Général sur la protection des données (RGPD) 2016/679 du 27 avril 2016, qui est entrée en vigueur le 25 mai 2018.

La/Le DPO veille au respect de la réglementation en vigueur et à la mise en conformité de l'Université Paris-Panthéon-Assas en matière de protection des données.

À ce titre, elle/il assure la prise en charge des activités suivantes :

a. Informer, sensibiliser et diffuser la culture du respect de la protection des données personnelles

La/Le DPO définit, mène ou pilote, de façon maîtrisée, des actions visant à sensibiliser les personnels de l'université, en particulier les services et les agents qui participent aux opérations de traitement, aux règles à respecter en matière de protection des données personnelles.

b. Veiller au respect du cadre légal

La/Le DPO veille en toute indépendance au respect du RGPD. La/Le DPO recueille les informations permettant de recenser les activités de traitement, analyse et vérifie la conformité des activités de traitement, informe et conseille la direction de l'université, les personnels, les sous-traitants et les prestataires prenant part aux traitements décidés par l'université.

c. Établir et maintenir une documentation au titre de « l'Accountability »

La/Le DPO établit et maintient une documentation relative aux traitements de données personnelles (dont le registre des traitements et le registre des violations), au titre de la Responsabilité de l'Université, Responsable de traitement, et assure son accessibilité à l'autorité de contrôle.

d. Assurer la médiation avec les personnes concernées

La/Le DPO reçoit les réclamations des personnes concernées par les traitements pour lesquels il a été désigné et veille au respect du droit des personnes. Il reçoit, analyse et traite ces réclamations et plaintes avec impartialité, ou met en œuvre les procédures propres à assurer leur bon traitement.

e. Présenter un rapport annuel à l'Université

La/Le DPO rend compte de son action en présentant chaque année un rapport à la présidence de l'université. Ce rapport est le reflet fidèle de son action au cours de l'année écoulée et fait état des éventuelles difficultés rencontrées.

f. Interagir avec l'autorité de contrôle

La/Le DPO est le point de contact privilégié de la CNIL, avec laquelle elle/il communique en toute indépendance sur les questions relatives aux traitements mis en œuvre par l'Université, y compris la consultation préalable visée à l'article 36 du RGPD, et mener des consultations, le cas échéant, sur tout autre sujet.

Compétences

Savoirs

- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et du fonctionnement institutionnel de l'université ;
- Connaissances des règles du contentieux administratif ;
- Connaissance des règles disciplinaires applicables aux usagers du service public de l'enseignement supérieur ;
- Connaissances du droit de l'éducation ;
- Maîtriser le domaine juridique concerné, comprendre, interpréter et expliquer le RGPD et les autres réglementations liées aux données personnelles ;
- Maîtriser l'organisation de la structure et ses opérations de traitement, comprendre le fonctionnement des différents services traitant des données personnelles, connaître les besoins de l'Université en matière de protection des données personnelles ;
- Maîtriser les aspects techniques du traitement des données, savoir analyser la conformité d'un traitement de données personnelles ;
- Maîtriser les outils informatiques.

Savoir-faire

- Analyse et rédaction juridique ;
- Capacité à décrire, analyser et formaliser des processus administratifs ;
- Capacité d'interprétation ;
- Capacité à vulgarité ;

- Capacités organisationnelles ;
- Aptitudes à la communication écrite et orale ;
- Capacités à évaluer les risques.

Savoir-être

- Rigueur ;
- Loyauté, fiabilité ;
- Disponibilité ;
- Objectivité, impartialité, probité ;
- Discrétion ;
- Capacité à communiquer, notamment pour convaincre plutôt que contraindre ;
- Sens de l'écoute, travail en équipe et en transversalité ;
- Esprit d'analyse.

Envoyez votre CV par mail.
Déposer une candidature