

**Catégorie : IGE**

**Branche d’activité professionnelle : Bap J**

**Famille professionnelle : Affaires juridiques**

**Emploi type : J2F53 Chargé.e des affaires juridiques**

**Localisation : Université Paris Nanterre**

|  |  |
| --- | --- |
| **Environnement professionnel**  | L’Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l’offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l’information et de la communication, et des activités physiques et sportives.L’établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d’Avray, Saint Cloud.La direction de la recherche et des études doctorales (DRED) accompagne les 43 unités de recherche de l’université pour toutes les questions liées aux activités de recherche de l’université. |
| **Descriptif du poste**  | **Missions principales :**Au sein du service valorisation et appui à la recherche de la DRED, sous la responsabilité hiérarchique du responsable du service valorisation et appui à la recherche, le ou la chargé.e des affaires juridiques participe à la rédaction et à la conclusion des accords de partenariat recherche. Il ou elle assure la veille juridique et le conseil auprès des enseignants-chercheurs et chercheurs en lien avec la Direction des affaires juridiques de l’établissement.**Activités :**• Etudier et analyser des projets de recherche et proposition des modalités de contractualisation (accord de confidentialité, accord cadre, contrat de collaboration de recherche, contrat de prestations de services, accord de transfert de matériel, accord de consortium, règlement de copropriété, licence d’exploitation, avenants…)• Participer à des actions de sensibilisation sur les enjeux de propriété intellectuelle auprès de la communauté universitaire en lien avec la DAJI (guides pratiques, modèles types…)• Assurer un accompagnement juridique sur les différents types de contrat de travail pour les chercheurs• En lien avec le ou la DPO de l’établissement, : * assurer un accompagnement juridique concernant les comités de protection de personne et comités d’éthiques
* accompagner les chercheurs dans la conformité aux dispositions de la loi LIL

•Préparer les éléments pour la présentation des conventions aux instances (Commission recherche)• Appliquer la procédure de suivi et de traitement des conventions en lien avec la DAJI (Direction des affaires juridiques et institutionnelles)• Mettre en place des indicateurs de suivi pour répondre aux différentes enquêtes et pour le suivi de l’activité de partenariat• Participer à la veille juridique de la DAJI sur les sujets en lien avec la rechercheParticiper aux réunions de la DAJI• Participer aux réseaux de la recherche et notamment le réseau Curie |
| **Conditions particulières d’exercice** | Interactions fortes avec les différents services de l’université : Daji et DPO, Service du personnel enseignant, etc. |
| **Profil recherché**  | **Connaissances requises :**• Connaitre les aspects juridiques et contractuels liés à la recherche (droit des contrats et droit de la propriété intellectuelle)• Comprendre les enjeux scientifiques des projets• Connaitre le dispositif institutionnel en matière d'aide à la recherche• Comprendre les rôles des différents acteurs de la valorisation de la recherche• Connaitre et savoir appliquer les règles de la propriété intellectuelle (droit d'auteur, brevet, logiciel, etc.)• Maitriser l'anglais à l'oral et à l'écrit, notamment l'anglais juridique• Maitriser les outils bureautiques**Qualités requises :** • Organisation, autonomie, capacité de discernement et sens des initiatives dans l'exercice des attributions• Qualité d'écoute et d'anticipation• Capacité d'adaptation• Rigueur et efficacité• Sens de la diplomatie et de la négociation• Capacité à travailler en équipe• Dynamisme et enthousiasme• Intérêt pour la science |
| **Informations recrutement**  | Type de contrat : CDD renouvelableTemps completCongés : 50 jours annuelsTélétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d’essai et sous réserve de l’accord du chef de servicePoste à pourvoir à compter du 01/09/2024Rémunération brute : Grille des IGE/ITRF classe normale 1er échelon + prime mensuelle (possibilité de revalorisation en fonction de l’expérience du candidat) |
| **Personnes à contacter**  | **recrutement@liste.parisnanterre.fr****dred-dir@liste.parisnanterre.fr** |