

## Assistant des affaires juridiques CentraleSupélec F/H

### Environnement du poste

---

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

### Mission

---

Le service juridique veille au respect du cadre juridique, assure la diffusion de l'information juridique, participe à la négociation et l'élaboration des contrats et conventions, gère les précontentieux et instruit les contentieux, pilote et organise les élections professionnelles et institutionnelles ainsi que le Conseil d'administration. Il met également en œuvre les procédures disciplinaires.

### Activités principales

---

- Participer à la rédaction d'actes juridiques et de courriers
- Suivre les différentes phases de procédures administratives et d'instruction des procédures disciplinaires usagers
- Participer à la veille juridique
- Effectuer des recherches documentaires juridiques
- Mettre à jour des outils de suivi de l'activité du service juridique
- Élaborer des fiches de procédures
- Piloter et gérer :
  - les élections des représentants dans les instances
  - le marché des assurances
  - le portefeuille des marques de CentraleSupélec

## **Compétences opérationnelles**

---

- Connaissances  
Connaissance juridique générale  
Organisation et fonctionnement d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
  
- Compétences opérationnelles  
Rédiger un écrit juridique  
Mettre en œuvre des procédures administratives  
Élaborer des procédures et des règles  
Utiliser les outils bureautiques  
Travailler en équipe
  
- Diplôme/formation  
BTS/DUT/licence

## **Compétences comportementales**

---

Capacité d'écoute  
Rigueur / Fiabilité  
Sens de la confidentialité

## **Informations complémentaires :**

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- CDI temps plein
- Statut : Titulaire ou contractuel de droit public – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)
- Adresse : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette