

Assistant juridique dans le domaine de la formation (f/h)



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

57 000 étudiants

10 800 personnels

30 écoles, facultés et instituts

71 unités de recherche

13 Labex

7 EQUIPEX

www.univ-grenoble-alpes.fr



Corps de recrutement :

Assistant ingénieur

BAP J Emploi type Referens :
*Assistant ingénieur des affaires
juridiques*

Nature du concours :

Concours Externe

Localisation :

DGD Formation
640 rue des Universités
38610 Gières



Présentation de la structure

La Direction Générale Délégée Formation (DGD Formation) est composée d'environ 180 agents répartis en 5 directions et 1 service dont la DEFI (35 agents). Cette direction a pour mission de coordonner l'ensemble des activités en lien avec la gestion administrative de l'étudiant, de l'admission à la diplomation. La DEFI assure l'assistance, la formation auprès des personnels de scolarité.

Missions principales

Sous l'autorité du chef de Service réglementation-diplomation, vous rejoindrez une équipe de 5 personnes en tant que référent réglementaire et assurez le support réglementaire relatif aux domaines de la formation auprès des usagers et des composantes. Vous serez amené à instruire le contrôle des documents de cadrage (règlements des études, modalités de contrôle et des connaissances, ...), et répondre à l'ensemble des sollicitations d'ordre réglementaire. Ce service est également en charge du traitement des recours gracieux relatifs à la formation et du suivi des conventions de formations.

Activités principales :

Assurer le suivi et garantir le contrôle réglementaire

- Apporter des réponses structurées aux demandes d'assistance réglementaire ou fonctionnelle des composantes
- Participer à la rédaction des documents de cadrage
- Procéder au contrôle et à la cohérence des règlements d'examens en lien avec les Modalités de Contrôle des Connaissances (MCCC) de l'offre de formation accréditée et non accréditée

Assurer le suivi des conventions de formation

- Procéder au contrôle et à la cohérence des conventions de formation (nationale et internationale, en lien avec la Direction Générale Déléguée – Relations Internationales)
- Tenir à jour le tableau de bord des conventions de formation

Organiser et gérer les recours gracieux

- Appliquer la procédure de gestion des recours gracieux
- Recenser dans un tableau de bord l'ensemble des recours formulés
- Réaliser un bilan annuel des recours gracieux

Participer à la gestion des recours contentieux

Participer à l'animation d'actions de formation à destination des personnels en composantes

Participer à la veille réglementaire :

- Effectuer une veille juridique des textes réglementaires en lien avec l'offre de formation de l'enseignement supérieur et contribuer à la rédaction d'une note à destination des différents agents de la direction.

Mission d'encadrements : oui Non

Compétences attendues :

- Connaître l'organisation de l'offre de formation de l'enseignement supérieur, et notamment l'offre de formation de l'Université Grenoble Alpes, est un plus.
- Connaître la réglementation nationale relative à l'enseignement supérieur, les modalités de recours administratifs et les délais afférents est également un atout.
- Savoir communiquer et diffuser une information
- Savoir collaborer pour travailler en équipe et en réseau
- Savoir instruire un dossier, rédiger des procédures, des réponses argumentées
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités
- Savoir diagnostiquer les incohérences et alerter sur les dysfonctionnements
- Savoir analyser et synthétiser
- Savoir rendre compte
- Savoir effectuer des recherches documentaires (loi, règlements, jurisprudence).
- Faire preuve de capacité d'adaptation, d'organisation et de rigueur
- Avoir une capacité d'écoute développée
- Avoir l'esprit d'équipe
- Être autonome
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité

Formation souhaitée :

Diplôme de niveau Bac +2.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Réaliser votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 6 mai 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

M. BEN MILED Helmi,
Responsable du service
Réglementation-
diplomation
Mail : helmi.ben-miled@lpuniv-grenoble-alpes.fr

Direction du
Développement des
Compétences
Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :
15 décembre 2026