

Chargé-e des affaires juridiques

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°23 – 3 postes

1er poste

Corps IE - Ingénieur d'études

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Réglementation RH

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé-e de domaine fonctionnel et aide au pilotage
Groupe : 2
Domaine : affaires juridiques

Affectation **Département des Ressources Humaines (DRH), Siège, Paris**

A propos de la Structure

Le Département des Ressources Humaines (DRH) est chargé de proposer, d'élaborer et de mettre en œuvre la politique ressources humaines de l'Inserm.

Au sein du DRH, le Service "Réglementation, Coordination de gestion, Organisation, Méthodes" (SeRCOM, 11 agents) est une structure transversale composée de 3 pôles (« réglementation », « processus et contrôle interne de gestion », « organisation, méthodes ») chargée, à l'égard de l'ensemble des structures et des professionnels de la fonction RH de l'établissement :

- D'assurer une veille, une expertise, une assistance et un conseil opérationnels en matière de réglementation et de gestion administrative des personnels (carrière et paie).
- De garantir la régularité des actes et des processus de gestion administrative des personnels.
- De participer à la formation initiale et continue des professionnels de la fonction RH (information, organisation et animation de séminaires et de formations métiers...).
- De proposer et concourir à la mise en œuvre et au suivi d'actions visant à optimiser l'organisation et la conduite des activités RH (outils, méthodes, procédures...).
- De concourir aux opérations de communication du Département.

Missions

Au sein du Département des Ressources Humaines (DRH), la Mission réglementation et coordination de gestion (MRCG) du Service réglementation, coordination de gestion, organisation, méthodes (SeRCOM) a pour mission le suivi, l'analyse, l'interprétation, l'élaboration de l'ensemble des dispositifs juridiques régissant la carrière et la paie des personnels de l'établissement. Le/la Juriste réglementation du personnel sera en charge de :

- Veiller à la coordination de l'application des textes.
- Coordonner la gestion déconcentrée des personnels et assurer l'élaboration et le suivi des outils et procédures nécessaires aux services déconcentrés de gestion des ressources humaines.
- Développer, dans ces domaines, l'information et la formation.

Le/la juriste chargé(e) des questions relatives à la réglementation applicable aux personnels exerce son activité au sein de cette mission :

Procéder à l'analyse et la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires, ainsi que la jurisprudence, applicables aux personnels de l'Etablissement relevant ou non du statut général des fonctionnaires de l'Etat (chercheurs, ingénieurs, techniciens, administratifs et personnels non permanents).

Activités principales

- Traiter les questions réglementaires individuelles ou collectives émanant des acteurs du réseau « ressources humaines » de l'Institut.
- Soutenir, conseiller et former les acteurs du réseau « ressources humaines » de l'Institut.
- Instruire les procédures disciplinaires.
- Gérer, en lien avec d'autres services, les dossiers complexes exigeant une analyse et un accompagnement juridique particuliers.
- Assurer une veille réglementaire : analyser les textes parus et assurer leur interprétation, rédiger des notes de synthèse et d'information sur l'actualité réglementaire et jurisprudentielle.

Activités associées

- Conduire ou participer à des projets transversaux au sein du DRH.
- Participer au paramétrage des outils de gestion RH.
- Créer des supports et outils d'aide à la gestion du personnel (modèle d'acte administratif, formulaire, etc).

Connaissances

- Connaissance du statut général de la fonction publique d'Etat et de son personnel.
- Connaissance du droit public.
- Connaissance de l'organisation du secteur public (notamment recherche publique).
- Connaissances en droit du contentieux administratif.
- Normes d'élaboration des actes administratifs.

Savoir-faire

- Savoir rechercher l'information juridique.
- Savoir analyser et rédiger.
- Maîtriser la bureautique (Word, Excel, power point...).
- Savoir conduire ou participer à l'élaboration d'un projet.

Aptitudes

- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Aptitude aux relations humaines et au travail en équipe.
- Ecoute et pédagogie.
- Rigueur, méthode et sens de l'organisation.
- Autonomie.

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée

- Première expérience de 3 ans dans le domaine de la réglementation des personnels de la fonction publique.

Diplôme(s) souhaité(s)

- Master 1 ou Master 2 de droit public

Diplôme requis

- Diplôme de niveau 6 requis au minimum (anciennement niveau II).

Informations Générales

Temps de travail

- Temps plein
- 38h30
- 32 congés annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables

OUI * NON

* 2 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Pour en savoir +

- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
- Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°23 – 3 postes

2^{ème} poste

Corps IE - Ingénieur d'études

BAP J - Gestion et Pilotage

Spécialité Affaires juridiques

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé de domaine fonctionnel et aide au pilotage
Groupe : 2
Domaine : Communication

Affectation **Département des Affaires Juridiques (DAJ), Siège, Paris**

A propos de la Structure Le Département des Affaires Juridiques (DAJ) a une vocation transversale et généraliste. À ce titre, son activité concerne l'ensemble des départements, administrations déléguées et formations de recherche de l'Inserm.

Les missions du DAJ sont de mettre au point et à disposition des éléments juridiques (notes, procédures, conventions...) nécessaires à l'accomplissement des missions de l'Inserm. Il veille à la cohérence de la démarche juridique de l'Inserm.

Il concourt à la défense de l'Inserm devant les juridictions judiciaires et administratives. Il assure le secrétariat du conseil d'administration de l'Inserm. Enfin, il assure le traitement des dons et legs.

Missions Au sein du Département des Affaires Juridiques l'ingénieur-e d'études proposera et réalisera des actions et mettra en œuvre des procédures dans le domaine du droit. Il/elle assurera le conseil et la veille juridique pour l'établissement.

Activités principales

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant l'établissement, plus spécifiquement pour le poste dans les domaines du droit relatif aux recherches sur la personne humaine et du droit relatif aux traitements de données à caractère personnel.
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires.
- Rédiger des actes juridiques courants.
- Conseiller les départements, instituts thématiques, agences, délégations et unités de recherche de l'établissement.
- Participer à la négociation et à l'élaboration des conventions, en français et en anglais.
- Exercer un rôle d'expertise dans les domaines du droit relatif aux recherches sur la personne humaine et du droit relatif aux traitements de données à caractère personnel.
- Développer et exploiter un fond documentaire dans le domaine juridique.

Activités associées

Connaissances

- Connaissance approfondie en droit français public.
- Connaissance approfondie en droit de la recherche impliquant la personne humaine et en droit relatif aux traitements des données à caractère personnel.
- Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises et européennes ainsi que du fonctionnement des établissements publics.

- Savoir-faire**
- Maîtriser l'anglais (écrit et oral).
 - Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
 - Connaître les techniques de négociation.

- Aptitudes**
- Rigueur et autonomie.
 - Sens de l'organisation.

Spécificité(s) et environnement du poste

- Expérience souhaitée**
- Une expérience similaire serait appréciée.

- Diplôme(s) souhaité(s)**
- Master juridique – droit public

- Diplôme requis**
- Diplôme de niveau 6 requis au minimum (anciennement niveau II).

Informations Générales

- Temps de travail**
- Temps plein.
 - Nombre d'heures hebdomadaires : 38h30.
 - 32 jours de Congés annuels et 13 jours de RTT.

- Activités télétravaillables**
- OUI * NON
- * 2 à 3 jours/semaine maximum à compter de 6 mois d'exercice sur les fonctions et sur accord du responsable hiérarchique.

- Rémunération**
- Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

- Pour en savoir +**
- Sur l'Inserm : <https://www.inserm.fr/> ; site RH : <https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx>
 - Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr

Concours externes 2022 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°23 – 3 postes

3^{ème} poste**Corps** IE - Ingénieur d'études**BAP** J - Gestion et Pilotage**Spécialité** Juridique

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé-e des affaires juridiques
 Groupe : 2
 Domaine : Délégation régionale

Affectation **Délégation Régionale Paris-IDF Centre-Nord, Paris**

A propos de la Structure La délégation régionale Paris-IDF Centre-Nord, située à Paris 13^{ème}, compte près de 50 structures de recherche réparties majoritairement dans les sites hospitaliers du nord parisien dont les thématiques portent sur l'infectiologie, la parasitologie, la maladie du sang, la maladie respiratoire et sur les sites hospitaliers du sud parisien dont les thématiques portent sur les maladies cardiovasculaires, les maladies génétiques rares, les maladies infectieuses...

<http://www.idf.inserm.fr/rubriques/l-inserm-en-ile-de-france/delegation-regionale-paris-idf-centre-nord>

Missions Placé-e sous la responsabilité du délégué régional, le/la juriste développera et assurera une mission d'assistance, de conseil, de veille juridique et de prévention des litiges et de contentieux auprès de la délégation régionale et des structures de recherche. Il/elle réalisera des actions et mettra en œuvre des procédures juridiques notamment dans les domaines administratifs et financiers (valorisation et propriété intellectuelle, collaboration, , etc...) et instruira les dossiers dont il/elle aura la charge.

Activités principales

- Conseiller les services de la délégation et les structures de recherche et assurer un rôle d'expertise juridique.
- Répondre à l'ensemble des demandes en droit notamment en droit de la propriété intellectuelle, droit des contrats, et selon le cas, instruire les demandes en lien avec les directions compétentes.
- Analyser les dossiers à expertiser dans son domaine de compétences.
- Suivre, analyser, interpréter les textes réglementaires et veiller à leur bonne application dans le domaine concerné.
- Communiquer de façon formelle au sein de la structure sur les changements en matière de droit.
- Proposer et rédiger les procédures internes découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires.
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions.
- Rédiger des actes juridiques et notamment dans le domaine de la propriété intellectuelle/valorisation (conventions, accords de partenariat, de collaboration de recherche, accords de transferts de matériels (MTA), Accords de confidentialité, contrat de prestations de recherche,) parfois en plusieurs langues (français et anglais).
- Assurer un suivi des contrats, conventions, accords en cours et prendre en charge leur renouvellement si nécessaire.
- Suivre les litiges et les précontentieux en lien avec les services de la délégation et les départements du Siège.
- Suivre l'évolution des dossiers en lien avec le Département des Affaires Juridiques et Inserm.

Activités associées

Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du droit public. • Connaissance du droit des contrats publics et de la réglementation afférente au droit de la propriété intellectuelle. • Connaissance du fonctionnement des établissements publics et notamment des EPST.
----------------------	--

Savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique. • Communiquer et rendre compte. • Appliquer et expliquer les textes réglementaires et les procédures de l'établissement. • Dialoguer avec les porteurs de projet, répondre à leurs attentes. • Conduire des négociations. • Gérer les priorités en tenant compte des échéances et des contraintes. • Maîtriser l'anglais (anglais courant à l'écrit comme à l'oral). • Utiliser les logiciels bureautiques courants.
---------------------	--

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation et rigueur. • Sens des responsabilités et de l'initiative. • Esprit d'analyse et de synthèse. • Qualité rédactionnelle. • Sens du relationnel et diplomatie. • Travail en équipe. • Confidentialité et discrétion.
------------------	---

Spécificité(s) et environnement du poste

Expérience souhaitée	<ul style="list-style-type: none"> • Une expérience similaire est souhaitée.
-----------------------------	---

Diplôme(s) souhaité(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Bac+5, Master dans les domaines juridiques (droit public, droit de la propriété intellectuelle).
-------------------------------	--

Diplôme requis	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de niveau 6 requis (anciennement niveau II).
-----------------------	--

Informations Générales

Temps de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Temps plein. • Nombre d'heures hebdomadaires : 38 h 30. • 44 jours de Congés Annuels et de RTT.
-------------------------	---

Activités télétravaillables	<input checked="" type="checkbox"/> OUI * <input type="checkbox"/> NON *1 à 2 jours - Condition d'ancienneté requise : 6 mois.
------------------------------------	---

Rémunération	Selon la grille indiciaire correspondant au corps administratif de recrutement, une reprise d'ancienneté selon les règles statutaires et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.
---------------------	--

Pour en savoir +	<ul style="list-style-type: none"> • Sur l'Inserm : https://www.inserm.fr/ ; site RH : https://rh.inserm.fr/Pages/default.aspx • Sur la politique handicap de l'Inserm et sur la mise en place d'aménagements de poste de travail, contactez la Mission Handicap : emploi.handicap@inserm.fr
-------------------------	--