

Chargé des affaires juridiques

Concours externes 2023 – Ingénieurs et techniciens - Profil de poste – Concours n°19 – 1 poste

Corps IE – Ingénieur d'études

BAP J – Gestion et pilotage

Spécialité Réglementation RH

RIFSEEP (régime indemnitaire fonctionnaire) Fonction : Chargé 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) propose et met en œuvre la politique nationale de gestion des ressources humaines de l'Institut et, ce faisant, organise la valorisation des emplois et des compétences des personnels ainsi que l'optimisation des conditions de travail.

Au sein du DRH, le Service des Affaires Sociales (SAS) est composé de 2 pôles : le « Pôle Juridique » et le « Pôle Relations et Actions sociales ».

Le poste est à pourvoir au sein du Pôle Juridique ayant pour mission l'analyse et la mise en œuvre de l'ensemble des dispositions légales et réglementaires ainsi que la jurisprudence applicable aux personnels de l'Etablissement relevant ou non du statut général des fonctionnaires de l'Etat (chercheurs, ingénieurs, techniciens, administratifs et personnels non permanents).

Missions Au sein du Pôle Juridique, le.la Chargé.e des affaires juridiques sera en charge de :

- Veiller à la coordination de l'application des textes.
- Développer, dans ce domaine, une activité de veille, d'expertise, de conseil, d'information et de formation pour les services déconcentrés des ressources humaines.

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.
- Instruction des procédures disciplinaires.
- Gestion, en lien avec d'autres services, de dossiers complexes exigeant une analyse et un accompagnement juridique particuliers.
- Veille réglementaire : analyser les textes parus et assurer leur interprétation, rédiger des notes de synthèse et d'information sur l'actualité réglementaire et jurisprudentielle.
- Conduire ou participer à des projets transversaux au sein du DRH.
- Créer des supports et outils d'aide à la gestion (modèle d'acte administratif, formulaire, etc)

Activités associées

-
-

Connaissances

- Statut général et statut des personnels de la fonction publique de l'Etat.
- Droit public et 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.

Expérience souhaitée

- Une première expérience souhaitée 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 (anciennement niveau II).

Environnement de travail

Temps de travail

- Temps plein
- 38H30
- 32 Congés Annuels et 13 RTT

Activités télétravaillables

- OUI * NON
- * 2 jours/semaine maximum sur accord du responsable hiérarchique

Rémunération

Selon la grille indiciaire correspondant au corps de recrutement, une reprise d'ancienneté selon le niveau d'expérience et un régime indemnitaire (RIFSEEP) correspondant à la fonction occupée.

Rémunération indicative brute moyenne mensuelle inclus IFSE* (sur la base d'un indice moyen de rémunération) : 2 510€

* Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise

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