

JURISTE RH - Catégorie A / Adjoint-e à la cheffe du service juridique
(Ingénieur-e d'études -attaché-e)
CDD de 36 mois - Poste à pourvoir dès que possible

Descriptif de la structure

L'Institut national d'études démographiques (Ined) est un établissement public à caractère scientifique et technologique (EPST). Il a pour mission de mener des recherches sur les différentes problématiques démographiques (fécondité et famille, santé et mortalité, migrations...) et d'informer la communauté scientifique et le public des évolutions en cours. Fort de ses 11 unités de recherche, l'Ined est au cœur d'un réseau de partenariats nationaux et internationaux de recherche.

Description du service

Au sein du secrétariat général, le service juridique (SJ) a pour mission d'expertiser les actions de l'établissement, de dispenser des conseils, d'organiser une veille juridique préventive, d'élaborer des actes juridiques contractuels ou unilatéraux, de résoudre les litiges et d'assurer la défense de l'Ined en cas de contentieux.

Le SJ est actuellement composé, en plus de la cheffe de service, de deux chargés d'affaires juridiques et d'une assistante du SJ dont l'activité est partagée avec la Déléguée à la Protection des Données.

Missions du poste

Au sein du SJ, le la juriste RH assure – en lien fonctionnel avec le service des ressources humaines (SRH) – expertise juridique des dispositifs RH applicables à l'INED. L'agent recruté sera affecté au SJ, placé sous l'autorité de la cheffe du SJ.

Activités principales dédiées aux ressources humaines

Accompagnement de l'activité RH :

- Traiter les questions réglementaires individuelles et collectives ;
- Conseiller les gestionnaires RH ;
- Gérer les dossiers complexes exigeant une analyse et un accompagnement juridique particuliers.

Accompagnement de l'activité RH :

- Mettre en application la loi de la transformation publique sous tous ses aspects (ex. : création des CSE, formalisation des lignes directrices de gestion, etc.),
- Mettre en application la loi de programmation de la recherche² (ex. : CDI de projet).

Activités principales dédiées à la fonction d'adjoint.e

- Assurer l'intérim en l'absence de la cheffe de service : Gérer les responsabilités quotidiennes du service juridique, superviser les membres de l'équipe et prendre des décisions en son absence.
- Superviser le traitement des dossiers : Examiner les dossiers juridiques en cours, superviser leur avancement et s'assurer que les délais sont respectés en cas d'absence de la cheffe de service.
- Représenter le service juridique dans les réunions : Assister aux réunions avec d'autres services ou partenaires externes au nom de la cheffe de service et rapporter les informations pertinentes.
- Assurer la communication interne et externe : Être un point de contact pour les communications internes au sein du service juridique et externes avec d'autres départements ou partenaires.
- Participer à l'élaboration de stratégies juridiques : Contribuer sous la supervision de la cheffe de service juridique à l'analyse des enjeux juridiques, proposer des solutions et aider à élaborer des stratégies pour résoudre les problèmes juridiques rencontrés par l'Ined.
- Veiller à la conformité réglementaire : Suivre l'évolution de la législation et des réglementations pertinentes, et s'assurer que l'Ined est en conformité avec celles-ci.

- Assurer la formation et le développement de l'équipe : Identifier en concertation avec la cheffe de service juridique les besoins en formation des membres de l'équipe, organiser des sessions de formation et fournir un soutien pour le développement professionnel.
- Contribuer à l'amélioration des processus : Proposer à la cheffe de service juridique des améliorations pour optimiser l'efficacité et la qualité du travail du service juridique, et mettre en œuvre les changements nécessaires

Profil recherché

Domaine de Formation souhaitée : Bac + 5 (niveau Master 2) dans le domaine juridique (droit public, droit du travail, droit social) ou ressources humaines, vous disposez d'une expérience de 2 an minimum dans le domaine des ressources humaines, au sein d'un établissement public ou, plus largement, d'un environnement public.

Compétences :

Compétences requises :

- Statut et fonctionnement des administrations publiques, des établissements publics
- Règlementation en matière de statuts des personnels de la fonction publique - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Compréhension des enjeux actuels de transformation

Compétences appréciées :

- Animer et piloter un groupe de travail ; piloter un projet
- Méthodologie de projet de transformation RH
- Savoir réaliser une veille juridique et en déterminer les modalités d'application
- Capacité d'anticipation et d'organisation
- Savoir aider à la décision, conseiller, alerter
- Savoir gérer des priorités et des délais contraints

Qualités recherchées :

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe et à interagir avec des publics différents
- Sens du dialogue, de la communication, de la négociation
- Capacités rédactionnelles
- Rigueur et fiabilité

Informations générales

DATE DE PRISE DE FONCTION	Dès que possible
DUREE (CDD OU DETACHEMENT)	36 mois (renouvelables)
REMUNERATION	Selon grille de rémunération interne et expérience (entre 3 044€ brut par mois et 3 688 € brut par mois)
TEMPS DE TRAVAIL :	Temps plein (1 607h/an) - 37h55 par semaine 32 jours de congé annuel et 10 RTT
ACTIVITES TELETRAVAILLABLES	Oui (2 jours maximum par semaine)
LOCALISATION	Site du Campus Condorcet 9 cours des Humanités à Aubervilliers Métro ligne 12 : Front populaire
AVANTAGE	Restaurant d'entreprise – Association du personnel – QVT Cadre verdoyant au sein d'un campus moderne

Modalités de candidature :

DATE LIMITE DE CANDIDATURE	15 novembre 2024
MODALITES DE CANDIDATURE	Envoyer CV et lettre de motivation OBLIGATOIRE Lettre de recommandation, le cas échéant

Sous la référence « Juriste RH – Adjoint-e SJ »

A : recrutements@ined.fr

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.