

Liaison hiérarchique :

DRH

Liaisons fonctionnelles :

Agents de la DRH

Délégués territoriaux aux fonctions ressources

Pôles ressources des directions

Service juridique DIFAJE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CADRE D'EMPLOI : attaché, attaché principal,
ingénieur, ingénieur principal

CATEGORIE A Filière administrative

Poste n° 1491

Résidence administrative : CAD

Quotité du poste : 100%

Groupe de fonction du régime indemnitaire : 6

NBI - Eligibilité du poste (pour les fonctionnaires uniquement) : **non**

Conseiller.ère juridique ressources humaines

MISSION : le.la conseiller.ère juridique RH est chargé.e d'organiser et mettre en œuvre une mission de conseil, d'expertise et d'appui interne à la résolution des questions posées. Il.elle est garant de la sécurisation des procédures et des actes et à ce titre, intervient en appui aux différents services de la DRH dans la gestion opérationnelle de leurs missions. Il.elle assure un rôle d'interface avec le service juridique de la DIFAJE, tout particulièrement pour la gestion des procédures de contentieux ou de pré-contentieux. Il.elle contribue à l'amélioration continue de l'exercice et du portage d'une fonction RH rénovée et mieux structurée, en lien avec l'ensemble des équipes travaillant dans le domaine RH.

ACTIVITES

Expertise juridique dans le domaine RH

- Assure la veille juridique en matière RH (évolution de la réglementation, suivi de la jurisprudence, ...) et met à disposition des agents de la DRH les informations juridiques utiles à leurs missions
- Apporte un conseil juridique interne pour l'ensemble des services de la DRH et contribue au développement de l'expertise statutaire des agents de la DRH (informations collectives, ...)
- Mène des études et analyses juridiques sur des sujets RH à la demande du DRH et de manière générale, apporte son expertise sur des questionnements dans le domaine de la gestion des ressources humaines
- Organise régulièrement des sessions de formation interne auprès des services de la DRH pour développer la maîtrise opérationnelle du statut général de la fonction publique
- Contribue à des cycles de formations internes RH à destination de l'ensemble des agents de la collectivité, notamment dans le domaine de la formation au management (retours d'expérience, examen de situations, ...)
- Valide avec l'équipe de direction DRH la mise en place de procédures de gestion homogènes et sécurisées, en appui du développement des outils de pilotage RH

Analyse et coordination de la gestion de certaines situations individuelles

- Coordonne et gère les dossiers de sanctions disciplinaires (instruction des demandes, relations avec la hiérarchie, suivi des dossiers,...) avec l'appui du secrétariat DRH et en interface avec le service juridique
- Instruit les demandes de protection fonctionnelle formulées par les agents
- Conseille la DRH dans l'analyse de sollicitations individuelles pour lesquelles la dimension juridique constitue un élément important, afin de proposer des solutions sécurisées et stables dans le temps

Coordination de la démarche d'actualisation des procédures RH

- Dans le cadre des démarches engagées à l'interne de la DRH, anime les groupes de travail chargés d'actualiser ou d'élaborer des procédures de gestion harmonisées et fiabilisées des principales activités RH
- Collabore à la formalisation des procédures en veillant à les rendre accessibles aux agents concernés et les actualise en fonction des besoins
- Expertise à la demande du DRH, les procédures RH et les actes administratifs produits par la direction
- Alerte en cas de dysfonctionnements
- Garantit l'articulation des procédures de gestion avec le SIRH et, sous la responsabilité du chef de projet utilisateurs, supervise l'intégration dans le SIRH des modèles d'arrêtés proposés par les services de la DRH en apportant son expertise statutaire, afin d'en consolider la sécurité juridique et la cohérence globale
- Intervient en fonction des besoins de la collectivité, sur d'autres dossiers transversaux RH nécessitant une compétence juridique.

Compétences techniques :

- Maîtriser le cadre réglementaire et les procédures de la FP
- Maîtriser les principes de Droit du travail et droit social
- Etre capable de rédiger avec aisance divers types de documents
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion
- Maîtriser les techniques d'analyse de textes juridiques
- Utiliser les outils du pack bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- Utiliser les logiciels spécifiques du service/de l'activité

Compétences relationnelles :

- Faire preuve de pédagogie dans le cadre du conseil technique expert
- Animer ou conduire des réunions
- Coopérer avec les autres services de la direction
- Comprendre les besoins de son interlocuteur
- Accompagner et préserver la confidentialité des échanges et des dossiers
- Communiquer pour expliquer le sens de l'action
- Développer et entretenir un réseau d'informations et de documentation

Compétences stratégiques :

- Savoir analyser les évolutions réglementaires de son domaine d'intervention
- Conduire et accompagner le processus de changement
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Planifier et programmer
- Etre force de proposition
- Appréhender les enjeux et identifier les impacts
- Savoir concilier sécurité juridique et contraintes des services



FICHE DE POSTE
FAMILLE Pilotage - Management –
Gestion des ressources
SOUS-FAMILLE Affaires juridiques

Merci de bien vouloir adresser votre candidature (lettre + CV)

Par voie postale à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental
Direction des Ressources Humaines
48 Esplanade Jacques Baudot
Rue Sergent Blandan
CO 90019
54035 NANCY cedex

Ou par courrier électronique à : drhcandidatures@departement54.fr
en indiquant le numéro de poste **(1491)**

Renseignements téléphoniques sur le poste: **Claudine SAVEAN, Directrice générale adjointe aux fonctions ressources, au 03 83 94 54 38**

Renseignements sur les conditions de recrutement : **Rachid BOUMALI, Chargé d'emploi, au 03.83.94.59.56**

Date limite de candidature : **24/01/2019**