

## Fiche de poste

### 1. Identification du poste

**Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP J – Gestion et pilotage

**Emploi type**

Chargé des affaires juridiques

**Fonction exercée**

Chargé de la veille juridique et des élections aux instances paritaires

**Situation du poste dans l'organigramme**

Direction des Ressources Humaines

### 2. Missions

Assurer le conseil et la veille juridique pour la direction des ressources humaines et instruire les dossiers liés à la défense de l'établissement dans le domaine des ressources humaines.  
Mettre en œuvre les processus électoraux pour les instances paritaires.

### 3. Activités

**Activités principales**

- Interpréter et veiller à l'application des textes législatifs ou réglementaires concernant le domaine des ressources humaines.
- Proposer et présenter les procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires et rédiger les fiches d'analyse et de synthèse.
- Rédiger des actes juridiques courants.
- Conseiller les départements et bureaux de la DRH.
- Participer à la négociation et à l'élaboration des contrats et des conventions.
- Gérer les précontentieux ou les contentieux en liaison avec la Direction des Affaires Juridiques de l'Université.
- Suivre les décisions de justice et leurs applications.
- Exercer un rôle d'expertise dans le domaine du droit public et des finances publiques.
- Organiser et coordonner les élections aux instances paritaires de l'établissement.
- Veiller à la régularité du fonctionnement des instances paritaires de l'établissement.
- Veiller à la régularité des actes.

**Activités associées**

- Développer et exploiter un fond documentaire relatif au domaine des ressources humaines.
- Participer à des réseaux juridiques propres aux ressources humaines.
- Participer à des actions de formation et de sensibilisation.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaissance approfondie du droit public (Statut de la fonction publique d'Etat et finances publiques) et du droit du travail.
- Connaissance des procédures de gestion des personnels.
- Connaissance de l'organisation générale des institutions françaises.
- Connaissance du fonctionnement des établissements publics et de l'enseignement supérieur.

### b) Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser l'analyse et la rédaction juridique.
- Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés.
- Communiquer et rendre compte.

### c) Savoir-faire comportementaux

- Aptitudes relationnelles.
- Sens de l'éthique et de la confidentialité.
- Adaptabilité.
- Disponibilité.

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

nom du service : direction des ressources humaines  
nombre d'agents du service : 70  
lieu d'exercice : institut Le Bel

### Relation hiérarchique

Poste placé sous l'autorité du directeur des ressources humaines

### Relation fonctionnelles :

- les responsables des 3 départements et les chefs de bureaux
- le service des affaires juridiques