Offre n°2024-08060

Responsable Juridique en Droit de la Fonction Publique

Contrat renouvelable : Oui

Niveau de diplôme exigé : Bac + 5 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

Corps d'accueil : Ingénieur d'Etudes / Ingénieur de Recherche (IE/IR)

Niveau d'expérience souhaité : De 5 à 12 ans

Contexte et atouts du poste

Dans un contexte d'ambition renouvelée pour l'institut, la Direction des Ressources Humaines a notamment pour enjeu de conduire la transformation de la fonction RH, et plus particulièrement en termes d'accompagnement des agents, d'attractivité des talents, de politique sociale, d'accompagnement à la montée en compétence managériale au sein de l'institut et de la digitalisation des métiers liés aux ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines est rattachée au Directeur Général Délégué à l'Administration.

Elle est chargée d'élaborer et de mettre en œuvre la politique des ressources humaines d'Inria et dispose de l'ensemble des attributions d'une DRH de plein exercice (définition de la stratégie RH, mise en œuvre de la réglementation RH, recrutement et développement professionnel, pilotage des effectifs et de la masse salariale, études et prospective métier, dynamique sociale…).

La DRH comprend 6 services, environ 80 agents, dont certains affectés sur différents centres de
recherche :

- Service recrutement et carrière (SRC)
- Service mutualisé de gestion des ressources humaines (SMGRH)
- Service de gestion de la paie (SGP)
- Service de développement RH (SDRH)
- Service du pilotage et de l'information RH (SPI)
- Service des ressources humaines du siège (SRH)

Sont également rattachés à la DRH : - une chargée du budget en charge de l'élaboration et du suivi du budget de fonctionnement de la direction - une chargée

de mission dédiée au suivi du déploiement de la Feuille de route RH 2023-2026 - 1 pôle dédié à l'assistanat de la direction de la DRH et de ses services (1 assistante de direction et 2 assistantes de service)

Mission confiée

Rattaché-e à la Directrice des Ressources Humaines, le/la Responsable de l'expertise RH en droit public assure, en lien avec la direction des affaires juridiques (DAJ), le suivi des dossiers réglementaires et statutaires.

Il/Elle contribue également par ses actions au suivi des relations sociales au sein des instances statutaires RH d'Inria.

Il/Elle veille au traitement des situations individuelles ou collectives complexes en lien avec les acteurs idoines.

Poste disponible en mobilité fonctionnaires ou bien en CDI.

Principales activités

Le/La Responsable de l'expertise RH en droit public est chargé-e des 3 principales missions suivantes :

Expertise RH statutaire

• Appuyer les services de la DRH dans la mise en œuvre des textes législatifs et réglementaires RH, en cohérence avec la stratégie de l'établissement.
• Mener une veille juridique en matière RH et contribuer à la montée en compétences des services RH (DRH et centres), avec l'appui de la Direction des Affaires Juridiques. (DAJ)
• Coordonner les demandes d'expertise des services RH en matière statutaire, à destination de la DAJ.
• Participer aux réunions et/ou groupes de travail où l'expertise RH est nécessaire.
• Participer à la rédaction et l'amélioration des documents officiels et des modèles de documents en lien avec les services et/ou autres directions fonctionnelles (DAJ notamment).
• Participer à la rédaction et à l'amélioration des procédures en lien avec les acteurs RH (Services de la DRH, SRH …).
• Conseiller la Direction de la DRH dans la prise de décisions.
• Réaliser tout dossier documentaire complet pour accompagner la Direction de la DRH et la Direction Générale dans la prise de décisions.
• Assister les services de la DRH dans la rédaction d'actes de gestion réglementaires à fort risque contentieux, en lien avec la DAJ (décisions administratives, contrat de travail, courriers de mise en demeure, recadrage …).
• Réaliser toutes interventions individualisées à la demande de la Direction de la DRH sur certains dossiers RH et organiser des ateliers collectifs « sur mesure » à destination des acteurs RH concernés pour la présentation de toute nouveauté législative ou réglementaire en matière statutaire, en lien avec d'autres directions

fonctionnelles (DAJ notamment).

Relations sociales

• Conseiller la Direction Générale et la DRH en matière de stratégie syndicale.
• Contribuer au bon fonctionnement des instances de dialogue social CSA, DRH-OS, DG-DRH-OS, Bilatérale DG-Organisation syndicale …) à l'application du droit syndical, en lien avec les autres directions et services (notamment la DAJ ou le Service de prévention des risques professionnels).
• Planifier, préparer et coordonner les réunions organisées dans le cadre du dialogue social, en lien avec la DAJ et le SPRP chargés respectivement du conseil d'administration et de la formation spécialisée.
• Constituer les dossiers nécessaires à la DRH et à l'adjoint au DRH.
• Assurer l'interface entre les syndicats et la direction, tant dans la gestion des affaires courantes que dans le suivi de dossiers plus complexes, gérés par les divers services de la DRH et par les services RH des centres Inria.
• Suivre les autorisations d'absences syndicales ainsi que les décharges d'activités de service, en lien avec le SRC.
• Élaborer l'agenda social annuel, en lien avec la direction de la DRH et les autres directions / services idoines (DAJ et SPRP notamment).
• Assurer la veille sociale et la communication, mettre en œuvre les moyens d'observation du climat social de la structure.

Suivi des situations complexes (individuelles et collectives)

• Assurer l'analyse et l'expertise des situations individuelles et collectives complexes signalées en lien avec les acteurs RH de la DRH et des centres.
• S'agissant du traitement des situations signalées, prendre en charge les dossiers individuels relevant du périmètre du pôle dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines et du droit de la fonction publique, en lien avec les acteurs RH (DRH et Centres), la DAJ et la ligne managériale.
• Constituer les dossiers et toute organisation matérielle en vue de soumettre à l'avis des instances paritaires relatives aux situations individuelles (CAP ET CCP).
• Assurer les fonctions de référent national / référente nationale dans l'appui aux acteurs Ressources Humaines des différents centres de recherche pour l'instruction des dossiers. Il/Elle est garant de la sécurisation de la procédure et évalue tout risque juridique, associé, en lien avec la DAJ.
• En lien avec le SRC, organiser et participer aux différentes réunions préparatoires puis à la tenue des instances paritaires. Il/Elle participe à l'instruction des dossiers, l'analyse des situations signalées.
• Détecter les situations à risque et accompagner la DAJ dans la gestion des procédures précontentieuses ou contentieuses RH. Analyser les recours gracieux et préparer les réponses à ces recours, en lien avec la DAJ

Compétences

- Connaissance du droit administratif général et du droit de la fonction publique.

- Connaissance de l’organisation générale des institutions françaises, européennes et/ou internationales.
- Connaissance de l’organisation et du fonctionnement des établissements publics.
- Connaissance des règles de gestion des ressources humaines (statuts des personnels des EPST).
- Connaissance du domaine fonctionnel des ressources humaines et des divers métiers qui le composent, et possiblement des différents métiers de l’Institut.
- Compétences en gestion de projet, sens de l’organisation et de la planification.
- Qualités de synthèse et de rédaction des documents (notes administratives …).
- Capacité d’animation et coordination d’ateliers ou de groupes de travail.
- Capacité d’accompagnement au changement.
- Savoir détecter et anticiper les risques contentieux.
- Capacité d’analyse
- Savoir être force de proposition
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie.
- Savoir travailler en équipe.
- Capacité de prospective.
- Réactivité.
- Sens de la confidentialité.

Relations internes et externes

- Les services de la DRH et les services RH des centres.
- Autres directions fonctionnelles ou services nationaux : DAJ, SPRP…
- La Direction générale.
- Autres EPST.
- Ministères.

Avantages

- Restauration subventionnée
- Transports publics remboursés partiellement
- Congés: 7 semaines de congés annuels + 10 jours de RTT (base temps plein) + possibilité d'autorisations d'absence exceptionnelle (ex : enfants malades, déménagement)
- Possibilité de télétravail et aménagement du temps de travail
- Équipements professionnels à disposition (visioconférence, prêts de matériels informatiques, etc.)
- Prestations sociales, culturelles et sportives (Association de gestion des œuvres sociales d'Inria)
- Accès à la formation professionnelle

Rémunération

Poste disponible en mobilité fonctionnaires ou bien en CDI.

La rémunération est fixée selon le cadrage réglementaire, l'expérience professionnelle et le niveau de diplôme.

Informations générales

- **Ville :** Le Chesnay
- **Centre Inria :** Siège
- **Date de prise de fonction souhaitée :** 2025-06-01
- **Durée de contrat :** 5 ans
- **Date limite pour postuler :** 2025-07-31

Contacts

- **Équipe Inria :** DRH
- **Recruteur :**
  Maillet Florence / florence.maillet@inria.fr

A propos d'Inria

Inria est l'institut national de recherche dédié aux sciences et technologies du numérique. Il emploie 2600 personnes. Ses 215 équipes-projets agiles, en général communes avec des partenaires académiques, impliquent plus de 3900 scientifiques pour relever les défis du numérique, souvent à l'interface d'autres disciplines. L'institut fait appel à de nombreux talents dans plus d'une quarantaine de métiers différents. 900 personnels d'appui à la recherche et à l'innovation contribuent à faire émerger et grandir des projets scientifiques ou entrepreneuriaux qui impactent le monde. Inria travaille avec de nombreuses entreprises et a accompagné la création de plus de 200 start-up. L'institut s'e?orce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.

Attention: Les candidatures doivent être déposées en ligne sur le site Inria. Le traitement des candidatures adressées par d'autres canaux n'est pas garanti.

Consignes pour postuler

Nous vous remercions de transmettre **un CV et une lettre de motivation**.

Sécurité défense :
Ce poste est susceptible d'être affecté dans une zone à régime restrictif (ZRR), telle que définie dans le décret n°2011-1425 relatif à la protection du potentiel scientifique et technique de la nation (PPST). L'autorisation d'accès à une zone est délivrée par le chef d'établissement, après avis ministériel favorable, tel que défini dans l'arrêté du 03 juillet 2012, relatif à la PPST. Un avis ministériel défavorable pour un poste affecté dans une ZRR aurait pour conséquence l'annulation du recrutement.

Politique de recrutement :
Dans le cadre de sa politique diversité, tous les postes Inria sont accessibles aux personnes en situation de handicap.