

|  |
| --- |
| **Juriste conseiller statutaire et disciplinaire H/F** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Direction des Ressources humaines - Service de la Gestion des carrières et des rémunérations** | | |
| **Classification** | |  | | --- | | Filière administrative  Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des Attachés territoriaux  Cotation : A-4-1  Lieu d’affectation : Bobigny  Fonction d’encadrement : non  Prime + NBI : non  Quotité de travail : 100 % | |
| **Environnement du poste de travail** | |  | | --- | | Direction : Direction des Ressources humaines  Service : Service de la Gestion des carrières et des rémunérations  Composition de l’équipe : 5 A, 8 B | |
| **Position du poste dans l’organisation** | |  | | --- | | Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de service SGCR | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Raison d’être du poste** | |  | | --- | | Au sein d'une DRH de 250 agents, il est le référent statutaire de la Direction. Dans un service comptant plus de 80 agent.e.s et en lien étroit avec la chefferie de service et les chef.fe.s de bureau, l’expert-e statutaire conseille, appuie techniquement et accompagne la DRH dans son ensemble et l’encadrement du service en matière de carrière et de rémunération des agent.e.s départementaux.ales. Il oeuvre à ce titre à l’harmonisation des pratiques entre les bureaux en proposant notamment des nouveaux outils de travail et est garant de la mise en place des procédures collectives de la collectivité. Il identifie / analyse les enjeux à l’échelle de la Collectivité et explicite les modalités de mise en oeuvre. | |
| **Missions principales** | |  | | --- | | > Assurer la veille juridique dans le domaine du statut et des ressources humaines : alerter sur les actualités statutaires et les conséquences sur l’activité des services et la carrière des agent.e.s départementaux, en étayant de préconisations opérationnelles concrètes ;  > Elaborer des supports d’aide à la décision ou de communication / information (notes, procédures, tableaux de bord, présentations…) adaptés aux différents publics visés (assistant.e.s carrière paie, encadrant.e.s de la Direction, agent.e.s départementaux) ;  > Accompagner et appuyer techniquement les chef.fe.s de bureaux SGCR et contribuer à mettre en cohérence les pratiques internes ; | | > Renforcer l’expertise de la DRH en matière de sanctions disciplinaires : élaboration d’un diagnostic et d’une procédure, tenue de tableaux de bord de suivi, formation des Directions et appui de l’encadrement de bureau dans l’instruction et la gestion des situations ;  > Préparer, fiabiliser et mettre en oeuvre les travaux soumis aux Commissions administratives paritaires, en lien avec la Chefferie de service adjointe ; | | > Contribuer / piloter des projets pour anticiper l’impact des évolutions statutaires en matière de personnel pour le service de la gestion des carrières ;  > Participer aux dispositifs de signalement des violences sexistes et sexuelles et des discriminations et aux enquêtes administratives ouvertes en lien avec ce dispositif ;  > Assurer le traitement des recours préalables ;  > Agir en tant qu’interface entre la DRH et la DADJ en matière de suivi des contentieux RH. | |
| **Compétences souhaitées sur le poste** | **Compétences relationnelles**  - Savoir présenter ses travaux de manière pédagogue et communicante ;  - Savoir mobiliser les acteurs et les compétences nécessaires à la conduite d’une opération ou d’un projet  **Compétences organisationnelles**  - Savoir renseigner des outils de pilotage et de suivi  - Savoir travailler en ingénierie de projet  **Compétences techniques**  - Savoir interpréter les règles juridiques et les transposer aux situations de l’administration ;  - Connaître le statut de la fonction publique territoriale, le droit public et le droit du travail ;  - Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d’intervention ;  - Savoir apporter des réponses, des conseils et une expertise sur les dossiers traités ;  - Savoir rédiger des notices, des recueils de procédures, des rapports d’aide à la décision ;  - Maîtriser les outils bureautiques, et les outils de communication. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moyens mis à disposition :** Astre RH – logiciels bureautiques ; Tableaux de bord – requêtes | |
| **Niveau d’études :** Bac +3  **Diplômes requis :** Diplôme requis pour l’accès au cadre d’emplois des attachés territoriaux  **Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**  Souhaitée(s)Requise(s) | |
| **Caractéristiques principales liées au poste** | |
| Horaires spécifiques (ponctuellement)  Permis de conduire obligatoire  Déplacements province et étranger  Astreintes | Logement de fonction  Vaccins obligatoires  Port d’une tenue de travail obligatoire  Autre caractéristique : |

*Le département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent·e·s sur toute mission relevant de son cadre d’emploi au-delà de la présente fiche de poste.*