

Mission :

Au sein du Service des ressources humaines, le(la) chargé(e) des affaires juridiques participe à la mise en oeuvre des textes législatifs et réglementaires concernant les personnels de l'Établissement. Dans le domaine de compétence des ressources humaines, il assure la veille juridique et le conseil.

Activités :

- Participer à la mise en oeuvre des textes législatifs, réglementaires et de la jurisprudence, développer et exploiter un fonds documentaire dans le domaine des ressources humaines ;
 - Réaliser des études, élaborer des notes de synthèse ;
 - Elaborer et négocier des contrats et des conventions ;
 - Apporter son expertise et préconiser des solutions mettant en oeuvre la réglementation ;
 - Assurer l'interface avec les services de la Direction des Ressources Humaines pour les dossiers de précontentieux ;
 - Produire des analyses, des tableaux de bord et des études pour l'élaboration de bilans et d'enquêtes internes ou externes ;
- Dans le cadre de l'accompagnement des parcours professionnels :
- Accompagner la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences,
 - Analyser les situations professionnelles,
 - Définir les mesures d'accompagnement à mettre en place en relation avec toutes les entités du service.

Compétences :

- Posséder des connaissances générales en droit du travail et en droit administratif, en particulier le statut de la Fonction Publique,
- Connaître la procédure contentieuse,
- Savoir préparer un argumentaire juridique,
- Savoir apprécier et évaluer un risque juridique,
- Savoir expliciter les textes réglementaires et les procédures en vue de leur application ,
- Connaître les méthodes et les outils de gestion des ressources humaines dans leurs principes,
- Savoir animer une réunion, conduire un entretien et des négociations ;
- Maîtriser les logiciels courants.

Contexte de travail

Sous l'autorité directe du Responsable du Service des Ressources Humaines, le(la) chargé(e) des affaires juridiques exercera ses activités au sein du Service des Ressources Humaines (SRH) de la Délégation. Le SRH est composé de 41 personnes réparties en 5 pôles. Le(la) chargé(e) des affaires juridiques sera rattaché(e) au pôle parcours professionnels, recrutement et organisation du travail.

La délégation compte 65 unités de recherche et de service et 3800 agents rémunérés par l'établissement.

Mission :

Sous la responsabilité du responsable du pôle nouvelles technologies, le/la juriste droit privé propose et réalise des actions et met en oeuvre des procédures dans le domaine du droit. Il/elle assure le conseil et la veille juridique pour l'établissement et il/elle instruit les dossiers liés à la défense de l'établissement.

Activités :

- Réaliser des études et consultations juridiques sur des sujets variés portant principalement sur le droit de l'Internet, le droit de la responsabilité pénale (notamment les infractions « presse »), l'hygiène et la sécurité, la protection juridique des agents du CNRS, les recherches menées sur la personne, le droit à l'image, le droit attaché à la sécurité des systèmes d'information, la protection du patrimoine scientifique du CNRS.
- Analyser et interpréter la jurisprudence et les textes communautaires, législatifs et réglementaires et proposer les procédures en découlant pour l'établissement,
- Conseiller les directions et services opérationnels du CNRS,
- Prendre en charge et suivre les dossiers précontentieux et contentieux en liaison avec d'éventuels conseils externes,
- Participer à des actions de formation interne au CNRS,
- Participer au réseau e-Loi, réseau des juristes du CNRS.

Compétences :

- Connaissances approfondies en droit privé (droit des nouvelles technologies, responsabilité pénale, procédures contentieuses),
- Notions en droit public,
- Connaissances de la recherche publique, du statut des EPST, de leur organisation et de leur fonctionnement,
- Fortes qualités d'analyse et de synthèse juridique au service d'une grande aisance rédactionnelle,
- Capacité d'adaptation à des problématiques nouvelles indispensables,
- Autonomie et esprit d'initiative développés,
- Maîtriser l'environnement et les logiciels bureautiques courants (Word, Excel, PowerPoint),
- Bonne maîtrise de l'anglais

Contexte de travail

La Direction des affaires juridiques du CNRS est composée d'une vingtaine de personnes, articulée en 5 pôles, rattachée à la Direction Générale Déléguée aux Ressources.