

## **CHARGE.E DES AFFAIRES GENERALES ET JURIDIQUES (mission temporaire de 4 à 6 mois)**

DIRECTION / SITE : DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

SERVICE / POLE : Affaires générales

### IDENTIFICATION DU POSTE :

Quotité de travail : 100%

Horaires et jours travaillés : Forfait cadre

Responsable.s hiérarchique.s :

- Responsable du pôle affaires générales
- Directeurs des Ressources Humaines

### PRESENTATION DU SERVICE / POLE

La Direction des Ressources Humaines est chargée de la gestion du personnel non médical du CHU (6500 agents) de son recrutement à sa retraite en passant par les diverses étapes d'une carrière professionnelle (maladie, avancement, formation...etc).

Le pôle a pour mission de traiter l'ensemble des dossiers relatifs aux affaires générales et juridiques de la Direction des Ressources Humaines.

### ACTIVITES PRINCIPALES

Dans le cadre d'une mission temporaire de 4 à 6 mois, le.la chargé.e des affaires générales et juridiques sera amené.e, sous la supervision de la Responsables du pôle à réaliser les missions suivantes :

- Appui organisationnel dans le cadre de l'organisation des élections professionnelles qui se dérouleront le 8 décembre 2022. A ce titre, le.la chargé.e des affaires générales et juridiques participera :

- à la coordination des élections auprès des établissements publics de santé du département ;
- à l'organisation logistique des élections du CHU ;
- à la rédaction de supports de communication ;
- aux rencontres avec les organisations syndicales (prise de note, rédaction de compte-rendu).

- Suivi des contentieux de la Direction des Ressources Humaines (veille juridique, recherche de jurisprudence, rédaction de notes techniques).

- Préparation des instances telles que le Comité Technique d'Etablissement puis le Comité Social d'Etablissement (de la rédaction de l'ordre du jour à la rédaction du procès-verbal).

**Des activités complémentaires peuvent être confiées en fonction des besoins du service.**

### COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du secteur sanitaire,
- Maitrise des règles et procédures contentieuses,
- Qualité relationnelles pour coordonner des dossiers impliquant plusieurs acteurs,
- Qualité rédactionnelle nécessaires pour la rédaction de note de synthèse juridique, compte-rendu,
- Capacité à suivre des dossiers de manières autonomes en rendant compte régulièrement et en alertant si besoin,
- Analyser, prioriser et synthétiser les informations,
- Etre discret, disponible, faire preuve de tact, diplomatie et pédagogie,
- Etre rigoureux, méthodique, avoir l'esprit d'initiative,
- Avoir l'esprit d'analyse et être force de proposition.

### PROFIL :

- Titulaire d'un BAC+3 à BAC+5, en droit de la santé, gestion des établissements sanitaires et médico-sociaux.

