

	DOCUMENT INFORMATIF - FICHE DE POSTE <b>&lt;Ne pas modifier&gt;</b>	Diffusion par : <Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>
	Processus : <Ne pas modifier>	Page 1 / 3	V. <Ne pas modifier>

## INTITULE DU POSTE : Juriste Ressources Humaines

L'appartenance à la catégorie active dépend toujours de l'emploi exercé par le fonctionnaire et pas seulement du grade qu'il détient. En effet, les titulaires d'un même grade peuvent accomplir les uns des fonctions relevant de la catégorie active, les autres de la catégorie sédentaire. Dans la fonction publique hospitalière, les personnels classés en catégorie active, sur le fondement de l'arrêté interministériel du 12 novembre 1969 modifié, doivent être en contact direct et permanent avec les patients.

Voie d'accès	Durée d'occupation minimale et maximale	Evolution possible
TSH / Adjoint des cadres/attaché/ingénieur	2 ans	/

## IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE :

**Contour du Pôle et localisation (site, adresse) :** CHU de Nantes / Pôle Ressources Humaines / Immeuble Deurbroucq, 5 allée de l'île Gloriette 44093 NANTES CEDEX 1

**Services :** Service Ressources Humaines

**Unité(s) concernée(s) par le poste :** cellule juridique RH

**Type de public accueilli :** Agents du PRH

**Dimensionnement :** /

**Nombre d'agents par postes horaires :** /

## IDENTIFICATION DU POSTE :

**Métier :** Conseiller (ière) juridique

**Horaire de travail :** Temps plein du lundi au vendredi

### Position dans l'établissement :

- *Liaisons hiérarchiques ou rattachement hiérarchique :* Directeur des Ressources Humaines
- *Liaisons fonctionnelles (internes et externes) :* Tous les services du Pôle RH / Avocats / Tribunal Administratif de Nantes
- *Réseaux :* /

REDACTEUR(S)	VERIFICATEUR(S)	APPROBATEUR(S)	Date d'application
<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>	<Ne pas modifier>

## ARCHITECTURE DU POSTE :

Qualifications requises	
<b>Diplômes souhaités et/ou requis :</b>	Formation supérieure en droit public (master I, master II)
<b>Expériences attendues :</b>	Compétences en droit administratif et droit de la fonction publique Bonne connaissance du statut de la fonction publique hospitalière
<b>Formations complémentaires requises :</b>	/

## MISSIONS DU POSTE :

**Mission principale :** Assurer la sécurisation juridique des processus et pratiques au sein du Pôle RH / Gestion des affaires contentieuses et disciplinaires

### Activités :

- Assistance et conseil auprès des différents services du pôle dans une approche pré-contentieuse
- Instruction des recours pour excès de pouvoir et rédaction des mémoires correspondants devant le juge administratif
- Echanges avec les avocats pour les affaires contentieuses spécifiques qui leur sont confiées
- Veille juridique et diffusion de l'information auprès de chaque secteur concerné
- Recherches juridiques sur les questions statutaires
- Aide à la rédaction de courriers complexes
- Analyse des textes à portée générale à destination des secteurs du pôle
- Instruction et suivi des affaires disciplinaires dont préparation des conseils de discipline et rédaction des procès-verbaux

## COMPETENCES REQUISES :

### Compétences générales :

- Qualités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe
- Discrétion et réserve
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Autonomie dans l'organisation du travail

### Compétences spécifiques :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique hospitalière
- Bonne connaissance du contentieux administratif
- Maîtrise des outils bureautiques

**CONTEXTE D'EXERCICE DU POSTE :**

<b>Champ d'autonomie, responsabilités spécifiques :</b>	Statut de la fonction publique hospitalière Contentieux RH
<b>Particularités du poste :</b>	/