



2024-SGE-IE-AJ-2 - Juriste chargé/chargée des instances

Niveau de diplôme exigé : Bac + 3 ou équivalent

Fonction : Personnel des fonctions support (IT)

A propos du centre ou de la direction fonctionnelle

Créé en 1967, Inria est le seul institut public de recherche entièrement dédié aux sciences du numérique.

La recherche de rang mondial, l'innovation technologique et le risque entrepreneurial constituent son ADN. Au sein de 200 équipes-projets, pour la plupart communes avec les grandes universités de recherche, plus de 3 900 chercheurs et ingénieurs y explorent des voies nouvelles, souvent dans l'interdisciplinarité et en collaboration avec des partenaires industriels pour répondre à des défis ambitieux.

La direction des affaires juridiques (DAJ) assure, au siège de l'institut, un rôle de conseil et d'appui à la décision auprès de la direction générale, des directions fonctionnelles et des services administratifs et financiers des neuf centres de recherche d'Inria.

Au sein de la DAJ, la directrice et le service droit public et contentieux (SDPC) sont plus particulièrement en charge du suivi des instances (Conseil d'administration, Comité social d'administration, Commission d'évaluation, Comités de centre...) et des élections professionnelles.

Sous la responsabilité de la responsable du SDPC, le/la juriste chargé(e) des instances assistera le service et la directrice des affaires juridiques dans l'organisation du suivi des instances de l'institut (rédaction et mise en œuvre des RI de l'institut et de l'ensemble des instances, suivi des nomination en lien avec les organisations syndicales et la direction générale, préparation des dossiers de présentation, secrétariat des réunions...) ainsi que dans toutes les phases de l'organisation des élections professionnelles.

Mission confiée

Le/La juriste chargé.e des instances s'assurera de la mise à jour et de la cohérence des règlements intérieurs des différentes instances de l'institut, ainsi que du suivi des nominations de leurs membres. Il/Elle participera à la préparation des réunions des instances, notamment en finalisant les notes de présentation, et s'assurera de leur bon déroulement comme du suivi des décisions adoptées, conformément aux textes applicables. Il/Elle participera à la mise en œuvre des scrutins par voie électronique pour les renouvellements des instances.

Principales activités

- Participer au suivi de la composition des différentes instances paritaires de l'institut et veiller à la nomination de leurs membres, en lien avec les directions fonctionnelles concernées ;
- Participer à la mise à jour des statuts d'Inria et des textes réglementaires applicables aux instances de l'institut, en lien avec le Ministère chargé de la recherche ;
- Assurer le secrétariat du Conseil d'administration avec la directrice des affaires juridiques et le suivi de la mise en œuvre des délibérations adoptées ; coordonner la diffusion des informations, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'institut et faisant l'objet d'une information ou d'un vote ;
- Mettre à jour les règlements intérieurs des différentes instances de l'institut, en cohérence et dans le respect de la réglementation ;
- Organiser les élections professionnelles de l'institut lors du renouvellement des instances : assurer les relations avec le prestataire de la solution de vote électronique et son déploiement, en lien avec la direction des systèmes d'information ; rédiger les décisions d'organisation et les procès-verbaux des résultats ; participer à la négociation et à la rédaction des protocoles d'accord pré-électoraux avec les organisations syndicales ; établir les listes d'électeurs avec la Direction des ressources humaines ; réceptionner les candidatures et vérifier l'éligibilité des candidats ; organiser la communication interne avec la Direction de la communication ; calculer les droits syndicaux et préparer les décisions de nomination ; participer à la mise en place des instances nouvellement élues et gérer les réclamations.

Compétences

- Formation universitaire en droit avec une forte appétence pour les relations collectives ;
- Maîtriser les techniques du raisonnement juridique ;
- Savoir interpréter et analyser les textes législatifs ou réglementaires ;
- Réactivité, rigueur, précision, très bon sens de l'organisation et qualités rédactionnelles ;
- Goût du travail en équipe et polyvalence ;

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 (après 6 mois d'ancienneté) 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
- Sécurité sociale

Informations générales

- **Ville** : Le Chesnay
- **Centre Inria** : [Siège](#)

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'efforce ainsi de répondre aux enjeux de la transformation numérique de la science, de la société et de l'économie.