

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI

INTITULE DU POSTE

Juriste-consultant(e) dans le domaine de la gestion administrative du personnel

Références de rattachement au Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :

Famille professionnelle : Ressources humaines

Emploi-type : XXXXXXXXXXXXX

Niveau d'emploi : Catégorie A – Niveau 6 CCN

Cotation RIFSEEP : Groupe 3

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Site : Siège Lyon ☒ Siège Clermont-Ferrand ☐ Délégation départementale ☐

Direction : Secrétariat Général

Direction déléguée : Ressources Humaines

Pôle : Gestion administrative du personnel et rémunération

Service/Unité : Gestion administrative du personnel

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE D'AFFECTATION

Enjeux/Missions du service d'affectation

L'ARS Auvergne Rhône-Alpes est un établissement public administratif en charge de la définition et du déploiement de la politique régionale de santé, placé sous la tutelle du ministère chargé de la santé.

Créée en avril 2010, l'Agence est composée d'un effectif d'environ 950 agents de statuts différents (fonctionnaires, contractuels de droit public & agents de droit privé issus d'organismes de sécurité sociale) répartis entre son siège et ses 12 délégations départementales.

Au sein de la DDRH, le service de gestion administrative du personnel (GAP) contribue à la mise en œuvre de la stratégie ressources humaines en gérant les données collectives et individuelles du personnel.

Il applique les dispositions statutaires et celles relatives aux conventions collectives de l'Assurance Maladie.

Il assure la gestion statutaire et conventionnelle des agents.

Effectif du service : 11

DESCRIPTION DU POSTE

Nombre de personnes à encadrer : pas d'encadrement hiérarchique

Activités principales :

→ **Conseiller et accompagner les gestionnaires GAP dans le traitement des dossiers complexes**

- Réalisation de recherches juridiques
- Conseil en matière d'interprétation de textes
- Rédaction de fiches de procédure pour les sujets potentiellement récurrents

→ **Traiter les situations individuelles difficiles**

- Production d'analyse juridique des situations
- Propositions des solutions pertinentes
- Mise en œuvre et suivi de la solution retenue

→ **Suivre les contentieux et apporter les éléments requis pour le traitement de la procédure**

- Au prestataire chargé du dossier
- Ou au bureau du contentieux de la DRH ministérielle

→ **Elaborer et mettre en œuvre les procédures en réponse aux manquements professionnels**

- Rédaction de fiches de procédure et de modèles de courrier
- Définition de la réponse adaptée aux manquements constatés
- Mise en œuvre des procédures disciplinaires relevant de la compétence du directeur général de l'Agence
- Suivi des procédures disciplinaires relevant des autres autorités

→ **Assurer une veille juridique**

- Suivi réglementaire
- Analyse des textes
- Diffusion de l'information

Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.

Activités annexes : Apporter, en tant que de besoin, son expertise sur les projets de décision à la signature du Directeur général de l'Agence établies par le Pôle GAPR

Spécificités du poste / Contraintes :

- Respect des règles déontologiques du domaine d'activité

Partenaires institutionnels :

EXTERNES

→ DRH ministérielle (administration centrale), CRAM Lyon, CPAM de Lyon, MSA et RSI, cabinet juridique sous marché avec l'ARS, autres ARS...

INTERNES

→ Directions métiers & DD, secrétariat général

→ Travail collaboratif avec les autres services de la DDRH : pôle compétence et emploi, chargée de mission coordination et dialogue social, référent qualité de vie au travail

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Statut Général de la Fonction Publique</i>		X		
<i>Convention Collective des agents des organismes de sécurité sociale</i>		x		
<i>Législation sociale, règles conventionnelles et usages</i>		x		
<i>Légistique</i>		X		

Savoir-faire

	Niveau de mise en œuvre			
E : expert (niveau 4) / M : maîtrise (niveau 3) / A : application (niveau 2) / N : notions (niveau1)	E (4)	M (3)	A (2)	N (1)
<i>Sens de l'analyse</i>		X		
<i>Esprit de synthèse</i>		x		
<i>Qualités rédactionnelles</i>		x		
<i>Sens du travail en équipe</i>	X			

Savoir-être

Discrétion et confidentialité

Autonomie

Esprit d'initiative

Capacité d'adaptation

POSITIONNEMENT DANS L'INSTITUTION

Lien hiérarchique :

Missions exercées sous l'autorité du chef du Pôle Gestion Administrative du Personnel et Rémunération

Liens fonctionnels :

Date de mise à jour : 17/10/2018