



**Secrétariat Général**

*Direction des ressources humaines*



## Fiche de poste

### INTITULÉ DU POSTE

**CHARGE DU DIALOGUE SOCIAL ET DE LA REGLEMENTATION RH (F/H)**  
**(CDD 9 mois – remplacement de congé maternité)**

### MISSION DU SERVICE ET CONTEXTE

Largement internationalisée, l'**École polytechnique** associe recherche, enseignement et innovation au meilleur niveau scientifique et technologique. Sa formation promeut une culture d'excellence à forte dominante en sciences, ouverte sur une grande tradition humaniste.

L'**École polytechnique** est partie intégrante – aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs françaises (l'ENSTA Paris, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis) – de l'Institut Polytechnique de Paris. Etablissement public d'enseignement supérieur et de recherche, l'Institut Polytechnique de Paris poursuit deux grandes ambitions : développer des programmes de formations d'excellence et une recherche de pointe. Grâce à l'ancrage académique de ses cinq Écoles fondatrices et à son alliance avec HEC, IP Paris se positionne comme une institution d'enseignement supérieur et de recherche leader en France et à l'international.

A travers son offre de formation spécifique - bachelor, masters of science and technology, cycle ingénieur polytechnicien, executive master, formation continue – ou intégrée à l'Institut Polytechnique de Paris - master, programme doctoral, doctorat - l'École polytechnique forme des responsables à forte culture scientifique pluridisciplinaire en les exposant à la fois au monde de la recherche et à celui de l'entreprise.

Ses 23 laboratoires, dont 22 sont unités mixtes de recherche avec le CNRS, sont intégrés aux départements de recherche de l'Institut Polytechnique de Paris et travaillent aux frontières de la connaissance sur les grands enjeux interdisciplinaires scientifiques, technologiques et sociétaux.

#### Présentation du service

La **Direction des affaires juridiques** exerce une activité de conseil et d'expertise juridiques auprès des directions, services et des élèves de l'École dans le cadre de leurs diverses activités.

Elle assure la fiabilité juridique des projets et décisions en conseillant les différents intervenants sur les procédures et les documents à mettre en œuvre et en rédigeant des notes d'analyse et des fiches techniques sur des questions juridiques particulières. Elle conseille les directions et services de l'établissement en matière d'interprétation de textes. Elle rédige et valide les conventions conclues par l'établissement.

La Direction regroupe 9 personnes intervenant dans des domaines différents mais complémentaires. La majorité de ces agents assurent leurs missions directement auprès des directions et services dont relèvent leurs compétences principales (services de la recherche partenariale, direction de l'entrepreneuriat, direction du patrimoine immobilier, direction des ressources humaines...).

La **Direction des ressources humaines** –DRH- accompagne l'École dans ses projets de développement, et a pour mission de mettre en œuvre les politiques RH qui répondent aux enjeux stratégiques de l'École. Forte d'une équipe d'une trentaine d'agents, elle s'organise autour de 3 unités de travail : pilotage des effectifs et de la masse salariale, administration et gestion des carrières, et recrutement, mobilité et formation professionnelle.

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Mission principale du poste :

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des affaires juridiques, le titulaire du poste intervient

fonctionnellement en soutien juridique à la DRH auprès de laquelle il est affecté pour emploi. Il a la responsabilité du bon fonctionnement des différentes instances relevant du dialogue social (notamment la mise en place du nouveau conseil social d'administration CSA), de l'organisation des élections au conseil d'administration de juin 2023, ainsi que d'assurer une expertise des différentes situations relevant du domaine juridique RH dans la fonction publique et plus particulièrement à l'École polytechnique (carrière, contrat de travail, discipline...) et de proposer les solutions les plus adaptées.

### Activités :

- organiser et piloter les élections au conseil d'administration concernant les agents de l'École et du centre de recherche qui auront lieu en juin 2023 ;
- préparer, organiser et participer aux différentes réunions des instances relevant du dialogue social et en assurer le secrétariat : réunions bilatérales de concertation avec les organisations syndicales, CSA, commissions paritaires ;
- rédiger les documents afférents à ces instances (convocations, ordres du jour, compte-rendu, memorandum), et en assurer la validation et la diffusion ;
- assurer le suivi des mouvements sociaux en lien avec le ministère des armées ;
- assurer la veille réglementaire de tout texte ayant un impact à l'École en matière de ressources humaines et s'assurer de leur diffusion et leur mise en œuvre ;
- répondre à toute question relevant de la réglementation des ressources humaines, et rédiger les documents et fiches techniques à l'attention des responsables et des gestionnaires RH ;
- répondre aux demandes des données sociales du ministère des armées (résultats d'élection, mouvements sociaux, temps syndical) en lien avec le dialogue social.

Compétences	Niveau recherché			
	S Sensibilité	A Application	M Maîtrise	E Expertise
<b>Savoirs</b>				
- Connaître la fonction publique d'État			X	
- Connaître le droit syndical / dialogue social dans la fonction publique			X	
- Connaître la réglementation en ressources humaines			X	
<b>Savoir faire</b>				
- Savoir anticiper et planifier un calendrier annuel de réunions à multiples participants dans un cadre légal		X		
- Savoir rédiger des documents à caractère juridique			X	
- Savoir établir des comptes rendus de réunions relevant du dialogue social			X	
- Savoir écouter et reformuler				X
- Savoir travailler en autonomie				X
- Savoir s'organiser		X		
<b>Savoir être</b>				
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
- Capacité d'adaptation			X	
- Réactivité			X	
- Rigueur/fiabilité				X
- Sens relationnel				X
- Sens de la confidentialité				X

## PROFIL

Poste à pourvoir par voie de détachement (catégorie A) ou contrat de droit public.

Titulaire d'un diplôme en droit social ou en ressources humaines, option droit social (bac+3 à bac+5), possédant une bonne connaissance du secteur public et de la réglementation RH dans la fonction publique d'État, ainsi qu'au moins une première expérience de travail en relation avec les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel.

**Poste à pourvoir en CDD de 9 mois en remplacement d'un congé de maternité.**

**Prise d'effet au 1<sup>er</sup> février 2023**

## RÉFÉRENCIEMENT A REFLEX\*

(\*référentiel des emplois de l'X)

**Famille professionnelle :** Juridique

**Emploi :** Responsable d'affaires juridiques

**Catégorie Fonction Publique :** B+/A

## LOCALISATION DU POSTE



École Polytechnique,  
à Palaiseau (91)

## CONTACTS

Envoyez votre candidature à la :

**Direction des Ressources Humaines**

**[drh.recrutement@polytechnique.fr](mailto:drh.recrutement@polytechnique.fr)**

**Service demandeur :**

Jérôme GARCIA – DAJ juridique

Laurent MARGUET - DRH