

Fiche de poste

ETABLISSEMENT : AP-HP - Siège

ADRESSE : 55, Boulevard Diderot – CS 22305 – 75610 PARIS CEDEX 12

CONTACT: Direction des Affaires Juridiques et des Droits des Patients – Département de la Fonction Publique, du Droit du Travail et des Baux

DATE DE MISE A JOUR	20/01/2023
---------------------	------------

INTITULE DU POSTE

Conseiller juridique

METIER

Conseiller juridique

CODE METIER

45M100

GRADE

Chargé de mission
Catégorie A

STRUCTURE

Présentation de l'AP-HP :

L'AP-HP est un centre hospitalier universitaire à dimension européenne mondialement reconnu.

Ses 39 hôpitaux accueillent chaque année 8 millions de personnes malades : en consultation, en urgence, lors d'hospitalisations programmées ou en hospitalisation à domicile.

Elle assure un service public de santé pour tous, 24h/24, et c'est pour elle à la fois un devoir et une fierté.

L'AP-HP est le premier employeur d'Ile de-France : 95 000 personnes – médecins, chercheurs, paramédicaux, personnels administratifs et ouvriers – y travaillent. <http://www.aphp.fr>

Le directeur général a engagé une réforme de l'APHP (dite "nouvelle APHP") qui vise à redonner à l'APHP les moyens d'affronter les grands défis de l'avenir dans ses trois principales missions: le soin, l'enseignement et la recherche. Cette réforme conduira notamment à revoir l'organisation et le fonctionnement des différents niveaux de responsabilité de l'APHP. Pour la direction générale et ses directions fonctionnelles, il s'agit, tout en réaffirmant le rôle et les missions stratégiques du siège de l'APHP, d'engager un mouvement de déconcentration des enjeux et décisions opérationnelles. Cela conduit à redéfinir les missions et la structure du siège, qui doit désormais être resserré sur ses missions stratégiques. Cette fiche de poste s'inscrit dans ce contexte et peut être amenée à évoluer dans ce cadre.

POLE

INTITULE

Département de la Fonction Publique, du Droit du Travail et des Baux

ACTIVITE

SERVICE

PRESENTATION

Le département de la Fonction Publique, du Droit du Travail et des Baux conduit plusieurs activités :

- Une activité de conseil au profit des directions des hôpitaux et des directions fonctionnelles du siège en particulier des DRH et de la DRH AP-HP, notamment en lien avec le service du statut et de la réglementation de la DRH, relative à l'application du droit de la fonction publique hospitalière et du droit du travail. Cette activité recouvre toute question relative à la carrière des agents (notation, mutation, santé et sécurité au travail, harcèlement moral, faute et sanctions disciplinaires, contrat de travail, licenciement...) qu'il s'agisse des étudiants, stagiaires, titulaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, médecins.

- Cette activité recouvre également les questions relatives aux relations collectives de travail (syndicats, CHSCT) et les opérations de transferts de personnels (article L.1224-3 du code du travail).
- Le traitement des dossiers de discrimination (Défenseur des Droits) en lien avec le Département santé au travail et politique sociale de la DRH.
- Le conseil en matière de respect des obligations déontologiques des fonctionnaires et le secrétariat du Collège de déontologie de l'AP-HP.
- Une activité de contentieux en défense de l'Institution dans le cadre des procédures contentieuses administratives diligentées par les agents à l'encontre d'une décision de l'Administration concernant leur carrière ou dans le cadre d'un recours indemnitaire. Ce contentieux recouvre également le contentieux des étudiants en soins infirmiers (IFSI). Ces procédures peuvent, le cas échéant, se dérouler devant les juridictions civiles (CPH, TASS). Cette activité contentieuse recouvre également les recours formés par l'AP-HP devant le TGI à l'encontre du CHSCT (contestation demandes d'expertises).
- Une activité consistant en la mise en œuvre des dispositions de l'article 11 alinéa 3 de la loi du 13 juillet 1983 sur la protection fonctionnelle.
- Une activité de formation sur des thèmes propres à ce secteur auprès de l'ensemble des catégories de personnels de l'établissement.
- Une activité de gestion des dossiers pénaux dans lesquels l'AP-HP est victime
- Une activité de gestion des dossiers relatifs aux biens des agents (vols et dégradations)
- Le traitement de dossiers relatifs à la communication de dossiers administratifs des agents (CADA)
- Une activité de formation sur des thèmes propres à ce secteur auprès de l'ensemble des catégories de personnels de l'établissement.
- Le conseil et le traitement des contentieux en matière de baux d'habitation et baux commerciaux.
- La coordination et l'animation des réseaux cultes et laïcités ainsi qu'une veille juridique et des conseils pour les problématiques de faits religieux à l'hôpital.

COMPOSITION DE L'EQUIPE

- un chef de département,
- un adjoint,
- cinq juristes,
- un coordonnateur laïcité et cultes,
- une assistante

LIAISONS

HIERARCHIQUE DIRECT (N+1)

- le Directeur des affaires juridiques
- l'adjoint au directeur
- le chef de département
- l'adjoint au chef de département

FONCTIONNELLES

La direction générale, les directions fonctionnelles du Siège, les directions des groupes hospitaliers et des hôpitaux
Tous les cadres et agents de la direction
Tous les responsables médicaux et non médicaux des groupes hospitaliers et hôpitaux composant l'AP-HP

ACTIVITES

Mission générale :

- Conseils aux hôpitaux et directions du siège
- Traitement du pré-contentieux et contentieux en matière de droit de la fonction publique, de droit du travail. Traitement du pré-contentieux et contentieux relatifs aux statuts des personnels médicaux.
- Mise en œuvre et suivi de la protection fonctionnelle octroyée aux agents victimes de violences dans le cadre de leurs fonctions (article L.134-5 du code général de la fonction publique).

Missions permanentes :

- Rédactions de mémoires contentieux en première instance et en appel devant les juridictions administratives (et prud'homales le cas échéant)

- Rédaction de consultations juridiques
- Traitement du pré-contentieux

Missions ponctuelles ou spécifiques :

- Plaidoiries (CPH, référé administratif)
- Réalisation de notes sur des thématiques particulières

**QUOTITE DE TRAVAIL
HORAIRES DE TRAVAIL**

100%
Forfait jours

COMPETENCES REQUISES**SAVOIR FAIRE REQUIS**

- Rigueur et clarté dans la rédaction
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles
- Discrétion

CONNAISSANCES ASSOCIEES

- très bonne maîtrise des outils informatiques
- pratiques des logiciels Word, Excel, Power Point

PRE-REQUIS

Solides connaissances en contentieux administratifs et en droit public (Formations juridiques supérieures Bac +5)
Connaissance du droit de la fonction publique.
Connaissance du fonctionnement des structures hospitalières
Expérience contentieuse bienvenue CAPA apprécié.

GESTION DE LA PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS**FORMATIONS A LA SECURITE ET A LA SANTE LIEES AU TRAVAIL****FORMATIONS POUR HABILITATION OU ATTESTATION DE COMPETENCE**

Oui Non

Si Oui, précisez

GESTION INDIVIDUELLE DES EXPOSITIONS AUX RISQUES PROFESSIONNELS

Indiquez si les expositions professionnelles à ce poste sont tracées ou non dans le DISERP

Oui Non

SURVEILLANCE MEDICALE

« Selon le calendrier vaccinal en vigueur être à jour des vaccins obligatoires pour les personnels des établissements de santé ».

« Le médecin du travail déterminera les modalités de la surveillance médicale nécessaire sur ce poste, modalités auxquelles le titulaire du poste devra se conformer ».