

L'ENSEMBLE HOSPITALIER DE L'INSTITUT CURIE RECHERCHE UN JURISTE - CHARGE(E) D'AFFAIRES SOCIALES H/F

INSTITUT CURIE

L'**Institut Curie** est une fondation reconnue d'utilité publique associant le plus grand centre de recherche français en cancérologie et trois établissements hospitaliers de pointe. Pionnier dans de nombreux traitements, cet ensemble hospitalier est référent pour les cancers du sein, les tumeurs pédiatriques et les tumeurs de l'œil. Il assure la diffusion d'innovations médicales et scientifiques aux niveaux national et international.

MISSION PRINCIPALE DU POSTE

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable des Affaires Sociales, en tant que Juriste en Droit Social, vous contribuez à l'activité du pôle en apportant votre expertise juridique en matière de relations individuelles et collectives de travail.

Dans l'objectif d'accompagner les acteurs RH et managers dans leurs démarches quotidiennes, vous effectuez une veille juridique et réalisez des synthèses des évolutions du cadre juridique.

MISSIONS

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous rejoignez l'équipe du pôle des affaires sociales et participez aux missions suivantes :

- Accompagner la montée en compétence des équipes de la DRH par la rédaction de notes et procédures sur sujets clefs RH (droit social et transposition opérationnelle).
- Elaborer ou mettre à jour des fiches, procédures et bonnes pratiques en matière de droit social, et à destination des managers ou des opérationnels.
- Participer à la conformité des pratiques internes avec la réglementation et la CNN.
- Rédiger des modèles de courriers et intégrer les évolutions réglementaires dans les modèles types de gestion administrative RH.
- Réaliser des recherches documentaires juridiques et sociales en support aux questions opérationnelles.
- Accompagner des dossiers disciplinaires et des procédures de licenciement.
- Accompagner la rédaction des accords collectifs d'entreprises, NAO, Epargne salariale, Intéressement, Temps de travail etc.
- Garantir la conformité des accords collectifs au cadre légal et conventionnel.
- Savoir décliner une loi dans le contexte de l'entreprise et dans les services RH.
- Accompagner la direction dans la coordination et la préparation des instances représentatives du personnel (CSE et ses commissions).

PROFIL RECHERCHÉ

Vous êtes diplômé(e) d'un Master 2 Droit Social (université) et avez une première expérience professionnelle de deux à quatre ans en tant que Juriste Droit Social ou en cabinet d'avocats.

Vous pourrez mettre en exergue vos capacités d'analyse, de synthèse et d'écoute et vous investir dans un environnement exigeant et en constante évolution.

Compétences :

- Maîtrise du cadre légal, réglementaire et conventionnel.
- Maîtrise les fondamentaux RH et administration du personnel.
- **Parfaite maîtrise des outils bureautiques et informatiques (dont le Pack office).**
- Maîtrise de la rédaction de notes et compte rendus.
- Savoir gérer les pics d'activités ainsi que la diversité des sollicitations et en mesurer l'urgence.

Savoir-faire :

- Sens du relationnel.
- Souplesse, adaptabilité.
- Discrétion.
- Diplomatie.

Qualités :

- Aisance rédactionnelle.
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Organisation, méthode et rigueur dans la gestion des dossiers.
- Réactivité, esprit initiative et sens du service.
- Respect des échéances.

RECRUTEMENT

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par email : neelam.mowlah@curie.fr

Prise de fonction souhaitée : **dès que possible.**

Durée : **CDI.**

Lieu de travail : **25 rue d'Ulm, 75005 Paris.**



