



<https://latribunelibre.com/emploi/juriste-droit-social-rh-f-h-6>

Juriste Droit social RH F/H

Description

Le/la titulaire de l'emploi assure la conformité et la sécurité légale des actions RH entreprises par la Cinémathèque et préserve ses intérêts. Il/ elle veille à l'évolution du droit et leurs implications dans l'activité Ressources Humaines de l'Institution. Il/elle participe à la mise en œuvre de la politique RH de la cinémathèque et à la conduite de projets RH variés, il assure la conduite des instances représentatives du personnel, contribue à la qualité du dialogue social et du climat social.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Il/ elle procède aux analyses et conseils juridiques et RH en matière de relations individuelles et collectives

1.1 Relations individuelles de travail

- Traite les dossiers individuels et participe au traitement des situations précontentieuses et contentieuses
- Etablit tout type d'actes conformes aux dispositions légales et ou directives internes
- Conseille les managers sur les enjeux RH de leurs pratiques en termes de droit social, de process d'organisation du travail et développement des équipes. Peut conduire des formations
- Contribue à la formalisation des procédures RH et à leur sécurisation
- Prend en charge les formalités administratives nécessitant une procédure spécifique

1.2 Relations collectives de travail

- Propose et met en œuvre l'agenda social de la Cinémathèque, organise les réunions des IRP
- Seul ou en coopération avec les membres de l'équipe, prépare les documents de synthèse qui sont transmis aux diverses instances (NAO, BDESE, bilan annuel SSCT, autres négociations...)
- Rédige les projets d'accords et de textes soumis à la négociation en lien avec les objectifs RH de l'Association
- Participe aux réunions et rédige les PV et compte-rendu si besoin
- Veille à la cohérence et à la conformité des projets et textes conventionnels signés
- Participe à la communication des accords et à leur bon déploiement
- Coordonne l'organisation des élections professionnelles.

1.3 Documentation et recherches juridiques

- Effectue une veille juridique et réglementaire et alerte sur les opportunités et les risques nouveaux et procède aux recherches nécessaires

Organisme employeur
CINEMATHEQUE FRANCAISE

Type de poste
Temps plein

Secteur
PROJECTION DE FILMS
CINÉMATOGRAPHIQUES

Lieu du poste
France

Salaire de base
45000 € - **Salaire de base**
47000 €

Date de publication
26 septembre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au
25.10.2025

- Assure le suivi et la mise à jour de la documentation juridique

2. II/ elle conduit des projets RH transversaux et / ou spécialisés :

- Participe à la définition du périmètre, du calendrier et des moyens du projet soit en mode isolé soit en groupe de travail
- Elabore le plan d'action détaillé, propose des idées et le soumet à l'arbitrage
- Anime les réunions de travail et assure les comptes rendus et leur diffusion
- Assure le suivi du projet et participe à la mise en œuvre opérationnelle du projet

3. Participation à la vie et aux projets de l'équipe

- Accompagne ses collègues et partage ses savoir-faire (outils, procédures, activités, modes opératoires) et connaissances dans et en dehors de sa direction
- Peut assurer le tutorat d'un apprenti, contrat de professionnalisation, stagiaire ou service civique

Qualifications

- Master 2 en droit social
- 7 ans d'expérience environ sur un poste similaire
- Expérience **en droit social** (obligatoire)
- Expérience professionnelle requise en gestion des IRP (CSE et CSSCT) et les négociations collectives
- Expérience professionnelle requise sur la gestion des dossiers individuels RH
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude au travail en équipe et à la coopération en mode projet
- Gestion des priorités sur un poste multi-tâches
- Capacité à traiter un dossier de la phase d'étude à sa mise en œuvre opérationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise des bases de données juridiques
- Maîtrise du pack office, particulièrement Excel et PowerPoint