

**INTITULE DU POSTE <sup>(1)</sup>**

**CHARGE(E) D'ETUDE POLE RECOURS**

**Référence à prendre dans le Répertoire des emplois-types des Administrations sanitaire, sociale, des sports, de la jeunesse et de la vie associative :**



\\AC0047031\drhcommuns\DRH (2)

Famille professionnelle <sup>(3)</sup> : Réglementation et contrôle

Emploi-type <sup>(4)</sup> : Chargé(e) des recours hiérarchiques et contentieux

**FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI**

**Fiche N°**  
**DGT-DASC2-2014-22-A**

Catégorie : Encadrement supérieur ☐ A **X** B ☐ C ☐

**Cotation, s'il y a lieu <sup>(5)</sup> :**

Corps et grade : Inspection du travail - IT confirmé

Poste vacant : **X** Susceptible d'être vacant ☐

**Date de mise à jour :**  
**(01/08/2014)**

Date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> décembre 2014

**LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE**

Direction : Direction générale du travail

Sous-direction : Service d'animation territoriale – Département appui et soutien au contrôle (DASC)

Bureau : Bureau des recours, du soutien et de l'expertise juridiques (DASC2)

Sites : ☐ Duquesne (14 avenue Duquesne - PARIS 7<sup>ème</sup> - Métro : Ecole Militaire – St-François Xavier)  
☐ Montparnasse (place des cinq Martyrs du Lycée Buffon - PARIS 14<sup>ème</sup> – Métro : Gaîté – Montparnasse - Pasteur)  
☐ Avenue de France (95 avenue de France – PARIS 13<sup>ème</sup> – Métro ou RER C : Bibliothèque François Mitterrand)  
**X** Javel (39-43, quai André Citroën – PARIS 15<sup>ème</sup> – Métro : Javel-André Citroën (ligne 10) ou RER C : Javel

Autres (adresse précise du site) :

## DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE

Missions de la structure (sous-direction, département, mission...) <sup>(6)</sup> :

Département appui et soutien au contrôle :

- appui méthodologique (DASC1) : animation de réseaux / conception et diffusion d'outils méthodologiques
- traitement des recours/ soutien et expertise juridique (DASC2)

Missions du bureau DASC2 : <sup>(6)</sup> :

- Pôle Recours :

Appui aux services déconcentrés du ministère en matière de licenciement de salariés protégés et notamment aux inspecteurs du travail :

- participation à l'élaboration d'outils d'aide pour l'instruction des demandes, la rédaction des décisions, et l'harmonisation des pratiques ;
- veille jurisprudentielle dans ce domaine et production de notes d'analyse ; définition et actualisation de la doctrine de la direction générale du travail en la matière,
- organisation de la diffusion de l'information ;
- organisation de réunions régulières : réunions de jurisprudence internes, en liaison avec les autres services de la direction générale du travail ; réunions en région, destinées aux services déconcentrés,
- participation à la formation des agents des services déconcentrés chargés de la prise de décision.

Instruction des recours hiérarchiques et contentieux formés contre les décisions des inspecteurs du travail en matière de licenciement de salariés protégés

Suivi qualitatif et quantitatif des recours

- Pôle Expertise juridique :

Appui aux services en matière de pratiques professionnelles et d'expertise juridique, notamment :

- Rupture ou transfert de contrat de travail des salariés protégés
- Cadre de légalité de l'action des agents de l'inspection du travail
- Frontières de la compétence matérielle de l'inspection du travail

Elaboration et mise à jour d'outils d'aide pour l'instruction des demandes, la rédaction des décisions, et l'harmonisation des pratiques ;

Soutien aux agents de l'inspection du travail confrontés à des situations de violence, appui aux agents en situation potentielle de mise en cause pénale, en lien avec la DAGEMO.

Analyse de la jurisprudence, veille documentaire et diffusion

Traitement et suivi des réclamations adressées au Ministre concernant les agents de contrôle de l'inspection du travail.

Effectif du bureau (répartition par catégorie) :

- 1 chef de bureau
- 1 adjoint au chef de bureau
- 15 chargés d'étude affectés au pôle « recours »
- 4 chargés d'étude affectés au pôle « expertise juridique »
- 4 assistant(e)s- secrétaires chargée(e)s du secrétariat-greffe

## DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui ☐ Non **X**

Activités principales <sup>(7)</sup> :

- Instruction de recours hiérarchiques et contentieux
- Contribution à la définition et à la mise à jour de la doctrine du Bureau en matière de droit de la rupture ou de transfert du contrat de travail des salariés protégés

Activités annexes <sup>(7)</sup> :

Partenaires institutionnels <sup>(8)</sup> :

Services déconcentrés (DIRECCTE, unités territoriales, sections d'inspection du travail)

Spécificités du poste / Contraintes <sup>(9)</sup> :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Respect des délais de traitement des recours

## PROFIL SOUHAITE

**Compétences requises sur le poste :** On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)

Connaissances <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Droit du travail (en particulier le droit du contrat de travail et des instances représentatives du personnel)		X		
Droit administratif			X	
Droit commercial				X
Droit pénal				X
Organisation, missions, fonctionnement et conditions d'intervention des services du ministère			X	

Savoir-faire <sup>(10)</sup> E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions	Niveau de mise en œuvre			
	E	M	A	N
Savoir analyser ou faire une synthèse pertinente d'une situation		X		
Savoir réaliser une analyse juridique		X		
Savoir rédiger des notes ou des actes juridiques (décisions administratives)		X		
Savoir utiliser les outils bureautiques et NTIC		X		

*E - L'agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d'autres agents et être référent dans le domaine*

*M - L'agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat*

*A - L'agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d'un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements*

*N - L'agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l'activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global...)*

**Savoir être nécessaire<sup>(11)</sup>** (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues)

**Savoir travailler en autonomie (respect des délais et capacité d'anticipation des échéances)**

**Faire preuve de réactivité**

Savoir travailler avec les services déconcentrés

Savoir communiquer

**Expérience professionnelle<sup>(12)</sup>**

☐ le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle

☒ ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine

## FORMATION

### Formations prévues dans le cadre de l'adaptation au poste de travail (T1)

1

2

3

### Autres formations utiles au poste

2

Durée d'affectation souhaitée sur le poste<sup>(13)</sup> : 3 ans

## CONTACTS<sup>(14)</sup>

Corinne CHERUBINI, Chef du Département appui et soutien au contrôle (DASC) – Tél : 01 44 38 27 34 – [corinne.cherubini@travail.gouv.fr](mailto:corinne.cherubini@travail.gouv.fr)

Hubert ROSE, Chef du Bureau des recours, du soutien et de l'expertise juridiques (DASC2) – Tél : 01 44 38 25 48 – [hubert.rose@travail.gouv.fr](mailto:hubert.rose@travail.gouv.fr)

Colette COURTOIS, Chef du Bureau des ressources humaines et des affaires générales (BRHAG) – Tél : 01 44 38 27 02 – [colette.courtois@travail.gouv.fr](mailto:colette.courtois@travail.gouv.fr)