



FICHE DE POSTE

DELIB. DL_ CP2024_0220-AP10.10.2024 - **POSTE :** PB_03200

Direction/Service : DGA DHM / Direction des ressources humaines

Mission ou orientation de la direction : Recueil des signalements, Assistance, conseil, expertise, veille juridique, enquête administrative

Identification du poste :

Intitulé du poste: Juriste chargé du dispositif de signalement contre le harcèlement et des procédures internes

Fonction : Juriste

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Grade : Attaché, Attaché principal

- catégorie : **A**

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché à la Direction des Ressources Humaines

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste :

- Gestion et suivi du dispositif de signalement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement moral et sexuel et d'agissements sexistes et sexuels au travail ;
- Recueil des signalements, analyse juridique, assistance et conseil auprès de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur de la Qualité de Vie au Travail ;
- Mise en place des procédures d'enquête administrative ;
- Conduite des enquêtes administratives internes ;
- Conduite des auditions ;
- Rédaction des PV d'auditions et de rapports d'enquête ;
- Suivi des procédures disciplinaires, le cas échéant.

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Relation avec la Directrice des ressources humaines, le psychologue du travail

A l'intérieur de la collectivité :

- Relations fréquentes avec la direction de la qualité de vie au travail, la direction des affaires juridiques, la direction générale des services

Avec les partenaires extérieurs :

- Relations fréquentes avec les organisations syndicales

Activités /Tâches principales du poste :

- Recueillir et/ou traiter des signalements d'actes de violence, discrimination, harcèlement et agissements sexistes et sexuels au travail par le biais d'une cellule d'écoute dédiée ;

- Conduire des enquêtes internes et administratives à la suite de signalements des actes de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes et sexuels au travail ;
- . Conduite des entretiens d'audition selon la trame préparée, rédaction des comptes rendus et PV d'audition ;
- Produire des rapports d'enquête qualifiant les faits, précisant le cadre réglementaire et législatif et formulant des préconisations ;
- Rédaction et présentation du rapport d'enquête aux acteurs et instances concernées ;
- . Participation aux réunions et au groupe de pilotage des signalements pour définir un plan d'action avec les différentes directions et services à mobiliser.

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

- Connaissances en droit pénal, droit public et droit du contentieux ;
- Connaissance des collectivités, des administrations et de leur environnement ;
- Savoir proposer des solutions opérationnelles dans un cadre juridique adapté ;
- Savoir exposer un raisonnement juridique auprès de non-juristes ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Savoir anticiper et analyser l'impact des évolutions juridiques pour la collectivité.

Les particularités/contraintes du poste :

- Autonomie dans l'organisation du travail
- Travail principalement en bureau
- Rythme de travail soutenu
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Devoir de réserve et sens du service public

Diplômes ou qualifications requises :

- Niveau d'enseignement supérieur en droit

NB: A défaut d'un fonctionnaire répondant au profil, un contractuel pourra être envisagé
Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel