



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-de-mission-traitement-des-signalements-dagressions-f-h>

Chargé de mission traitement des signalements d'agressions F/H

Description

MISSIONS ET ACTIVITES :

Suivi des fiches et emails de signalements d'agressions transmis à l'adresse générique dédiée :

- Accuser réception auprès de la personne qui a établi le signalement
- Orienter l'agent, le cas échéant, vers les acteurs de santé au travail de l'établissement (médecin du travail, psychologue du travail...)
- Proposer un premier entretien pour échanger sur le signalement transmis
- Etablir un compte-rendu écrit de cet entretien à joindre au dossier de suivi du signalement
- Enregistrer le signalement et les données s'y rapportant dans le tableau de suivi des signalements interne à la direction des ressources humaines
- Echanger sur les premiers éléments recueillis afin d'aider la direction à décider sur la suite à apporter au signalement

Traitement des signalements :

- Informer et recueillir les observations de l'encadrement de l'agent « signalant » et de celui mis en cause
- Organiser et planifier les entretiens individuels et confidentiels des agents, dont celui de l'agent mis en cause, à recevoir dans le cadre du traitement des signalements et le cas échéant, dans le cadre d'une enquête administrative
- Recueillir tout élément de preuve communiqué par les agents, pouvant servir à l'instruction du dossier de signalement
- Assurer une information régulière auprès des protagonistes et de leur encadrement, de l'avancée du traitement du signalement
- Etablir les compte-rendu écrits de ces entretiens
- Etablir le rapport de synthèse de l'enquête administrative, dès que celle-ci est close, qui servira d'appui à la prise de décision de la direction des ressources humaines

Participation aux procédures disciplinaires :

- Garantir le respect de la procédure disciplinaire faisant suite à un signalement d'agression
- Organiser et participer à l'entretien préalable
- Etablir les décisions et courriers en lien avec la procédure

Mise à jour du tableau de suivi des signalements d'agressions du Musée du Louvre :

- Renseigner régulièrement le tableau avec toutes les données attendues
- Assurer la transmission de ces données aux interlocuteurs dédiés (DRH,

Organisme employeur

ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE DU LOUVRE

Type de poste

Temps plein

Secteur

GESTION DES SITES ET MONUMENTS HISTORIQUES ET DES ATTRACTIONS TOURISTIQUES SIMILAIRES

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

1 juillet 2025 à 13:05

Valide jusqu'au

31.07.2025

médecin du travail, ministère de la culture...)

Qualifications

PROFIL RECHERCHÉ :

- Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel...)
- Maîtrise des règles rédactionnelles administratives
- Maîtrise des techniques d'entretien dit « sensible »
- Maîtrise du cadre réglementaire de l'enquête administrative et de la procédure disciplinaire
- Connaissance du statut de la fonction publique d'Etat
- Connaissance du dispositif réglementaire de signalement d'agressions
- Connaissances réglementaires en matière de lutte contre les violences sexistes et sexuelles, de harcèlement moral et de tout type de discriminations
- Savoir écouter et installer une relation de confiance avec l'agent
- Faire preuve d'impartialité et de neutralité dans la conduite des entretiens
- Garantir la confidentialité des informations recueillies et l'identité des agents reçus toute au long de la démarche d'enquête administrative