



Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein de la Cellule de Lutte contre le Harcèlement dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes en charge du traitement et du suivi des dossiers étudiés devant la Commission de Lutte contre le Harcèlement.

Vous travaillez en étroite collaboration et sous la direction fonctionnelle du chargé de mission président de la CLH, ancien magistrat des tribunaux administratifs à la retraite. L'équipe accompagne les agents demandeurs dans le cadre d'une reconnaissance de situation de harcèlement ou fait le lien avec les services partenaires.

Contexte

Vous occupez un poste stratégique au sein de la cellule « Commission de Lutte contre le Harcèlement » en étant l'interface entre les services de la DRH notamment les médecins, les assistantes sociales, les psychologues et les agents et les membres de la Commission.

Vous êtes confronté(e) à des situations difficiles nécessitant une bonne gestion des émotions, du stress et de l'agressivité ainsi qu'un devoir de neutralité et de confidentialité absolu.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Réceptionner les appels téléphoniques avec une écoute attentive, active et professionnelle, et accompagner les agents dans leur saisine ;
- Renvoyer vers les services compétents les demandes des agents qui ne concernent pas la CLH ;
- Participer aux entretiens du chargé de mission avec les agents ;
- Instruire les dossiers notamment en relançant les services pour qu'ils fournissent les rapports administratifs qui leur sont demandés ;
- Participer à la CLH ;
- Suivre les préconisations de la CLH avec les services ;
- Élaborer des statistiques pour la DGA, le CHSCT ;
- Assurer le secrétariat du service.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous témoignez d'une expérience en ressources humaines, idéalement dans une Collectivité Territoriale. Vous avez une bonne gestion du stress et êtes capable de gérer l'agressivité éventuelle des agents.

Reconnu(e) pour votre aisance relationnelle, votre capacité d'écoute et d'analyse, vous savez être autonome et organisé(e).

Vous maîtrisez l'outil informatique (Open office, Excel, Powerpoint).

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

11 Boulevard Dunkerque- 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro, Ligne 2 – Tramways T1 et T2 - Bus

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007791

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>