



Chargé des enquêtes administratives et du suivi disciplinaire au sein du service Retraite et Appui carrières - H/F

Référence : 26-1094

Titulaire et contractuel.le

TOULOUSE

B

✓ Catégorie : B

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du Conseil, de la Gestion et du Pilotage des Ressources Humaines (CGPRH) du Conseil départemental de la Haute-Garonne pilote et coordonne les politiques RH de la collectivité, en lien étroit avec les directions opérationnelles.

Elle s'appuie sur plusieurs services experts, dont le service Retraite et Appui carrières, chargé notamment de la gestion des parcours professionnels, des dispositifs de promotion, de la discipline, des enquêtes administratives et de la veille juridique.

Ce service intervient en appui des directions et des responsables ressources humaines (RRH), dans une logique de sécurisation juridique, d'accompagnement et de conseil.

Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

Enjeux et objectifs du poste : Le poste vise à structurer, sécuriser et piloter les procédures d'enquêtes administratives et disciplinaires au sein de la collectivité, dans un contexte d'exigence croissante en matière de sécurité juridique et de gestion des situations sensibles.

Il contribue à garantir la conformité des procédures, à accompagner les directions dans la gestion de situations complexes, et à renforcer l'expertise juridique en matière disciplinaire au sein de la direction des ressources humaines.

Missions principales : Le ou la titulaire du poste assure le pilotage et la coordination des enquêtes administratives, depuis l'analyse des signalements jusqu'à la formalisation des conclusions. Il ou elle participe à la définition et à l'amélioration des procédures internes encadrant ces enquêtes, afin d'assurer un traitement homogène, rigoureux et adapté à la diversité des situations rencontrées.

Dans ce cadre, il ou elle analyse les signalements, évalue l'opportunité de conduire une enquête administrative et organise les investigations nécessaires. Il ou elle mène les auditions des parties concernées, dans le respect des principes de neutralité, d'impartialité et de confidentialité, puis rédige des rapports de synthèse intégrant une analyse des faits ainsi que des préconisations d'ordre administratif, managérial et, le cas échéant, disciplinaire.

Le ou la chargé-e de mission assure également un rôle central dans la mise en oeuvre et le suivi des procédures disciplinaires. Il ou elle accompagne les directions et les RRH dans l'analyse de situations complexes ou sensibles, en veillant au respect du cadre statutaire et jurisprudentiel. Il ou elle organise les conseils de discipline, prépare les dossiers et rédige les actes administratifs afférents (notes, rapports, arrêtés), tout en assurant un suivi global des procédures engagées.

Par ailleurs, le poste comporte une dimension d'expertise juridique, à travers la réalisation d'analyses et d'études dans le domaine des ressources humaines. Il ou elle assure une veille juridique active afin d'actualiser les pratiques et de sécuriser les décisions prises, et contribue à la diffusion de cette expertise auprès des services.

Profil recherché

Compétences et profil attendus : Le poste requiert une solide maîtrise du droit de la fonction publique territoriale ainsi que des procédures disciplinaires et contentieuses associées. Le ou la candidat-e doit être en capacité d'analyser des situations complexes, de qualifier juridiquement des faits et de proposer des solutions adaptées, en tenant compte des enjeux humains et organisationnels.

Une bonne maîtrise des techniques de conduite d'entretien est attendue, ainsi que des capacités rédactionnelles solides permettant de produire des analyses juridiques structurées et argumentées. Le ou la candidat-e doit également être à l'aise dans le travail en transversalité et capable de s'adapter à des interlocuteurs variés.

Sur le plan personnel, le poste nécessite rigueur, sens de l'analyse et de la synthèse, réactivité et discrétion. Des qualités relationnelles, de diplomatie et d'écoute sont indispensables pour intervenir sur des situations sensibles et accompagner les services avec justesse.

Le poste est ouvert aux candidats titulaires d'une formation juridique de niveau licence minimum, idéalement en droit public ou en ressources humaines. Une expérience dans le domaine des ressources humaines, de la discipline ou de la conduite d'entretiens est appréciée.

Conditions d'exercice : Le poste est basé à Toulouse, au sein du site du boulevard de la Marquette. Une organisation en télétravail est possible, sous réserve des nécessités de service. Une présence collective est attendue afin de garantir une continuité de service sur une plage horaire comprise entre 8h30 et 16h30.

Les agents externe titulaires de la fonction publique territoriale peuvent être recrutés par voie de mutation. Les agents titulaires d'une autre fonction publique peuvent être accueillis par voie de détachement. Les candidats non titulaires pourront se voir proposer un contrat de longue durée.

Les agents bénéficient d'une prime semestrielle d'un montant de 815 EUR nets versée en mai et en novembre, calculée au prorata du temps de présence.

Trois formules de temps de travail sont proposées : 35 heures hebdomadaires avec 25 jours de congés, 37h30 avec 40 jours de repos (25 jours de congés et des RTT) ou 39 heures avec 48 jours de repos (25 jours de congés et des RTT).

Le télétravail peut être envisagé selon les missions exercées et l'organisation du service.

Les agents peuvent également bénéficier de dispositifs d'action sociale, notamment l'adhésion à des contrats collectifs de santé et de prévoyance négociés avec la Mutuelle Nationale Territoriale (MNT) et la Mutuelle du Rempart. Une prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun est prévue dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois. Selon les ressources, l'accès aux chèques-vacances est possible. Des titres-déjeuner peuvent être attribués aux agents travaillant à plus de 500 mètres d'un restaurant administratif, dans la limite de 18 titres par mois d'une valeur de 8,50 EUR.

- **Cadres d'emplois admis pour le recrutement :** Attachés territoriaux
- Offre en ligne jusqu'au 21/05/2026
- Jury de recrutement le *à venir* (date susceptible d'être modifiée)

Questions ? Sabrina GUENFOUD - 05 34 33 32 34