



# LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

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

### Cadre d'emplois

Attachés Territoriaux / Rédacteurs Territoriaux

Direction Générale Adjointe la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais  
Direction de l'Éducation et de la Jeunesse

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.

Sous l'autorité du Responsable du Service Territorial, vous participez à l'organisation et à la gestion des ressources humaines. Vous veillez au respect du cadre réglementaire, garantes les bonnes pratiques et harmonisez les procédures.

A ce titre, vous avez pour missions de :

- Prendre en charge le traitement et le suivi des dossiers relatifs aux ressources humaines ;
- Mettre en œuvre de nouveaux processus RH notamment dans les domaines relatifs au temps de travail, à la gestion des différents types de congés, des autorisations absences ;
- Participer à l'élaboration du bilan d'activité et au suivi des effectifs ;
- Suivre l'absentéisme ;
- Mettre en place des indicateurs de suivi d'activité ;
- Rédiger des rapports administratifs ;
- Renseigner le système d'information RH et contrôler la fiabilité des données ;
- Accompagner et conseiller les secrétaires administratives sur la dimension RH de leurs missions ;
- Mettre en œuvre des dispositifs adaptés d'évaluation des pratiques ;
- Coordonner l'activité en lien avec le Service des Ressources Partagées (S.R.P) ;
- Participer à la réflexion sur l'évolution de l'organisation du service.

De formation supérieure en gestion et management des Ressources Humaines, vous possédez une bonne maîtrise du cadre réglementaire (temps de travail, congés, carrières), et disposez de bonnes connaissances de la Fonction Publique Territoriale.

Vous maîtrisez les normes rédactionnelles administratives et les logiciels de bureautique.

Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, vous avez le sens de l'écoute et savez travailler en autonomie mais aussi en équipe. Vous faites preuve de qualités managériales.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 000004104

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



Direction des Ressources Humaines  
Grand Horizon  
13, bd de Dunkerque - 13233 Marseille Cedex 20

