



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Conseiller(ère) en Reconversion Professionnelle (H/F)

Cadre d'emplois Attachés Territoriaux

Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques
Direction des Ressources Humaines

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.

La Cellule Accompagnement au Repositionnement Professionnel (ARP) recherche un(e) Conseiller(ère) en Reconversion Professionnelle pour une période de 6 mois.

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous contribuez au développement de notre collectivité en tant qu'acteur central des activités de reclassement et de mobilité.

Vous êtes le point de contact de nos partenaires internes et de nos agents pour l'ensemble des missions de reclassement et de reconversion professionnelle.

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe en Charge de la Mission Ressources et Compétences, vous participez à la gestion opérationnelle et administrative des activités de repositionnement, suivies par la Cellule ARP, notamment dans le cadre de la mise en place du dispositif de «Période de Préparation au Reclassement».

Ainsi, vous êtes en capacité d'analyser les parcours professionnels en adéquation avec les compétences et aptitudes des agents à repositionner. Vous êtes moteur dans la co-construction d'un dispositif de partenariat avec les services internes, pour dynamiser et valoriser le repositionnement professionnel au sein des services municipaux.

Vous devez nouer des relations partenariales avec les acteurs externes spécialisés dans l'accompagnement et développer un réseau de professionnels pouvant venir en appui aux actions menées par l'équipe d'ARP.

Vous êtes également à même d'assurer un suivi administratif simultané de plusieurs dossiers afin de respecter les délais imposés avec les différents partenaires internes et externes.

Vous êtes chargé(e) de la rédaction de documents administratifs structurants pour l'activité de la cellule (procédures administratives, présentation dynamique des activités, bilan, partenariat, etc...) et vous êtes force de proposition dans l'amélioration continue de nos process.

De formation supérieure, vous disposez d'une expérience professionnelle similaire en ressources humaines, idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale.

Reconnu(e) pour votre rigueur, votre dynamisme, votre sens du service et des responsabilités, ainsi que pour votre fort esprit d'équipe, vous disposez d'excellentes qualités relationnelles et êtes agile sur l'outil informatique.

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00005093

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



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

