



## Chargé(e) de gestion administrative des Archives Municipales (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 Direction de la Culture dont la mission est rattachée à la Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative du Service des Archives Municipales et vous assistez le responsable administratif et financier dans ses missions d'administration générale.

#### Contexte

Le service des Archives Municipales conserve, dans un bâtiment de 7600 m<sup>2</sup>, plus de 17 kilomètres d'archives remontant au 13<sup>e</sup> siècle. Il abrite le Cabinet des Monnaies et Médailles de Marseille, musée de France.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Gérer les ressources humaines, assurer le traitement et la gestion administrative des dossiers du personnel du service et instruire les demandes des agents relatives aux ressources humaines ;
- Manager l'équipe d'accueil (7 agents) ;
- Aider à la gestion administrative et au contrôle des procédures (suivi des dossiers, conventions, rapports au Conseil municipal, gestion et rédaction) ;
- Participer à l'élaboration des marchés publics, gestion et rédaction, ainsi qu'au suivi comptable ;
- Coordonner à la maintenance du bâtiment, relation avec les prestataires extérieurs ;
- En relation avec le chargé de sécurité du bâtiment, assurer le suivi des prestations contractuelles comme l'entretien, les distributeurs d'eau....

## **Votre profil**

### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Titulaire d'un diplôme BAC+2, vous avez une connaissance des règles de la comptabilité publique et le sens de l'organisation.

Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale.

Vous avez une appétence pour l'outil informatique. La pratique des logiciels métiers AZUR, Pégase, Thémis, business objets serait un plus.

Vous maîtrisez la communication orale et écrite.

Reconnu(e) pour votre rigueur, vous êtes disponible, à l'écoute et avez le sens de la confidentialité.

### **Rejoignez-nous !**

## **Vos avantages**

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, Comité d'Action Sociale, participation aux frais de transports ...)
- Contraintes calendaires :
  - Pas d'absence pendant la période annuelle de fermeture au public (2ème et 3ème semaines de janvier)

## **Votre lieu de travail**

10 rue Clovis Hugues 13003Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne1 et 2, station et gare Saint-Charles, bus (lignes 52,49,33 et 34).*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006223

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