



Responsable de la Mission Modernisation de l'Offre de Service (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés 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 Relation Citoyenne et de la Proximité (DRCP) dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre et plus Proche (DGAJSP), vous êtes chargé(e) de piloter et d'accompagner de manière transverse les services de la DRCP dans les démarches de gestion de la relation citoyenne.

Contexte

Le 30 mars 2022, la DGAJSP a présenté au comité technique les modalités du projet de réorganisation structurelle de ses directions. Dans ce cadre et en tant que Direction Opérationnelle de la DGAJSP, la Direction de la Relation Citoyenne et de la Proximité voit son organisation évoluer, le but de cette restructuration étant l'accroissement de l'efficacité de son action, avec comme objectif principal la qualité du service rendu à la population.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Piloter la Démarche Qualité ;
- Impulser et accompagner les actions de promotion de l'accès aux droits et aux services publics et les actions citoyennes (services civiques, TIG, projets insertion, actions « lutte contre les discriminations » et « participation citoyenne »,...);
- Développer les partenariats ;
- Assurer une mission de coordination des actions et des chantiers portant sur la modernisation des process internes et de l'offre de services, en s'appuyant, notamment, sur la mise en place des nouveaux outils numériques et systèmes d'information, en lien avec les autres DGA et directions partenaires.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+3/+5, vous possédez des connaissances juridiques approfondies et des qualités managériales reconnues.

Vous êtes rigoureux(euse), organisé(e) et possédez des capacités d'adaptation, de réactivité et de résistance au stress.

Vous disposez d'une très bonne connaissance de l'organisation administrative de la collectivité et des démarches administratives dont a la charge la commune.

Vous avez la capacité à identifier et hiérarchiser les situations à risques, élaborer un plan prévisionnel, coordonner des services, des équipes.

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des outils bureautiques et informatiques.

Méthodique, vous êtes doté(e) de capacités rédactionnelles et relationnelles.

Vous savez désamorcer un conflit.

Ce poste nécessite une très grande disponibilité au-delà des horaires et en dehors du lieu de travail de manière ponctuelle et en fonction de évènements.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

13 Bd de Dunkerque – 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006545

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