



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

Cadres d'emplois des Attachés et 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 d'Appui Fonctionnel dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche, vous êtes chargé(e) de contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité au sein de la DGAJSP en lien avec la DRH et les Services d'Appui Fonctionnels des directions opérationnelles, de veiller au respect du cadre réglementaire, de garantir les bonnes pratiques et d'harmoniser les procédures RH.

Contexte

La DAF est une nouvelle direction qui intervient en appui des autres directions comprises dans le périmètre de la DGAJSP dans les domaines supports des finances, des marchés publics, des ressources humaines, de la logistique et de l'informatique.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Favoriser le déploiement des processus RH dans les directions/services de la DGAJSP (plan de formation, entretiens professionnels, médailles d'honneur...);
- Informer, conseiller et assister les Services d'Appui Fonctionnels des directions opérationnelles dans les domaines des Ressources Humaines (formation, recrutement, sanctions disciplinaires, temps de travail, rémunération, gestion administrative et statutaire, gestion des carrières et mobilité, gestion des absences...);
- Participer à la préparation et au suivi du plan de mobilité/recrutement/GPEC ;
- Assurer l'interface entre la Direction des Ressources Humaines et les SAF des directions opérationnelles ;
- Veiller au respect du cadre réglementaire dans la gestion des dossiers RH en assurant un suivi et un contrôle régulier des activités de son périmètre ;
- Assurer la réalisation et la tenue de tableaux de bords ;
- Traiter toutes les demandes particulières émises par la hiérarchie ;
- Assurer la veille juridique, formaliser ou mettre à jour les procédures RH.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

- Titulaire du BAC à minima, vous savez utiliser les logiciels de bureautique Word, Excel, open office et d'autres logiciels (AZUR, BO...).
- Vous possédez une bonne maîtrise du cadre réglementaire des ressources humaines (temps de travail, congés, carrières...), des normes rédactionnelles administratives et une bonne connaissance de la Fonction Publique Territoriale.

- Rigoureux et méthodique vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe.
- A l'aise avec le management transversal, vous êtes dotés de bonnes capacités d'analyse et de synthèse, vous savez vous adapter et faire preuve de discrétion.

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

Immeuble Communica - 2 place François MIREUR - 13002 Marseille
Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Station Colbert)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre :00007325

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