



## Chargé(e) de Gestion RH (H/F)

### Cadre d'emplois des Rédacteurs et 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 d'Appui Fonctionnel dont les missions dépendent fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe de la Ville des Petites Marseillaises et des Petits Marseillais, vous harmonisez les process et garantes les bonnes pratiques dans le respect du cadre réglementaire et assurez en lien avec les autres directions le suivi des dossiers RH et d'administration générale.

Dans le cadre de la réorganisation des Directions d'Appui Fonctionnel, certaines missions peuvent évoluer

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Contribuer à la préparation du plan mobilité/recrutement ainsi qu'au suivi quotidien ;
- Participer, réfléchir et élaborer des tableaux de bord de suivi des effectifs ;
- Collaborer avec les directions de la DGAPM à la réflexion sur les causes de l'absentéisme ;
- Assurer les tâches d'administration générale telles que la vérification des courriers ;
- Exploiter et analyser des informations liées à la gestion des ressources humaines ;
- Élaborer des documents de synthèse ;
- Suivre les dossiers RH en lien avec les Services d'Appui Fonctionnel de la DGAPM et de la DRH ;
- Assurer une veille RH en lien avec les Services d'Appui Fonctionnel.

#### Votre profil

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

De formation supérieure en Ressources Humaines, vous possédez une bonne maîtrise du cadre réglementaire (temps de travail, congés, carrières...) applicable à la Fonction Publique Territoriale.

Vous êtes à l'aise avec l'utilisation des logiciels informatiques de gestion RH .

Organisé(e), rigoureux(se) et méthodique, vous êtes doté(e) de capacités relationnelles et faites preuve de polyvalence, d'autonomie et d'esprit d'initiative.

#### Rejoignez-nous !

#### Vos avantages

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

**Votre lieu de travail**

- 40 Rue Fauchier 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 1, Tramway T1 et T2 (Station Joliette).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007353

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