



Assistant(e) de Gestion Administratif(ve)

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs 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 du service Handicap dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre et plus Proche, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative du dispositif d'accompagnement à la personne.

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 Santé Publique et de l'Inclusion 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 :

- Assurer la gestion administrative des Assistants Enfants Handicapés sur le temps cantine (recrutement, définition du poste aux agents vacataires, élaboration des contrats , transmission des états de présence...) ;
- Mettre en place le cycle de paie ;
- Saisir et suivre les paies ;
- Participer aux réunions de travail afin de coordonner tous les acteurs (agents, DRH, Direction de l'Education et Education Nationale) ;
- Participer ponctuellement aux manifestations pilotées par la Ville de Marseille.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous connaissez le rôle et les attributions des différents services et divisions de la Direction, ainsi que les droits et les obligations du fonctionnaire et le RGPD.

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

Rigoureux(se), organisé(e) et autonome, vous avez le sens des responsabilités et du travail en équipe.

Vous faites preuve de disponibilité au vu des contraintes du calendrier des paies. Vous savez prendre des initiatives et être force de proposition.

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, réduction sur les transports ...)

Votre lieu de travail

Direction de la Santé Publique et de l'Inclusion
Service Handicap
1 place François Mireur – Immeuble Communica
13001 Marseille

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007411

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