



## Chargé-e de Gestion des Risques et Veille Juridique (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 Mission Modernisation et Organisation dont les activités dépendent fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) de définir, de mettre en place, d'animer et de mettre à jour un dispositif de maîtrise des risques sur l'ensemble du périmètre de la Direction Générale Adjointe. Vous réalisez également une veille juridique et documentaire.

#### Contexte

La Mission Modernisation et Organisation est chargée de créer et pérenniser un dispositif d'accompagnement de la transformation d'organisation de la Ville, d'accélérer les projets de transformation structurants, mais aussi de définir, déployer et animer la cartographie des risques sur l'ensemble de l'activité de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Mettre en place et maintenir à jour la cartographie des risques de la DGA (mission menée en lien avec l'Inspection Générale des Services de la Ville);
- Formaliser et suivre la mise en œuvre des plans de maîtrise des risques prioritaires de la DGA ;
- Assurer une veille active sur l'évolution des risques de la DGA et contribuer à la mise en place des actions correctives, procédures et dispositif du contrôle ;
- Participer, faciliter et coordonner les actions avec les corps de contrôle internes (IGS) et externes (CRC, AFA, Cabinets d'audit externes, ...) et suivre la mise en œuvre des recommandations ;
- Diffuser la culture de risques et du contrôle interne au sein de la DGA ;
- Assurer la veille juridique et statutaire sur le périmètre de la DGA et mettre à jour les fiches de procédure interne (emedia) ;
- Collecter, constituer et actualiser le fonds documentaire de la DGA ;
- Réaliser des recherches juridiques et documentaires sur différentes thématiques selon les demandes des responsables de la DGA ;
- Gérer les revues professionnelles et les accès aux sites et aux bases documentaires externes.

#### Votre profil

##### Nous avons hâte de vous Connaître !

De formation supérieure, BAC+2 à BAC+5, vous justifiez d'une expérience réussie dans le domaine de maîtrise des risques, du contrôle interne et de veille juridique.

Rigoureux(euse), réactif(ve), vous êtes méthodique et reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, de pédagogie et votre esprit d'initiative. Vous démontrez des capacités d'analyse et de synthèse et disposez d'une forte aptitude à prendre du recul.

## **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**

*Immeuble Grand HORIZON – 13 Boulevard de Dunkerque, 13 002 Marseille*

*Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station La joliette) / tram T2/T3 (station La Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007415

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