



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

Cadres d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s) et des 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 des Sports, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre, vous êtes chargé(e) d'assurer le secrétariat du pôle RH et Prévention et d'effectuer différentes saisies dans AZUR.

Contexte

La Direction des Sports, tout au long de l'année met à disposition de tous les publics les équipements municipaux qu'elle a en gestion (piscines, stades et gymnases).

La Direction des Sports c'est aussi une Direction qui construit et anime des projets d'animations sportives afin de favoriser l'accès au sport pour toutes et tous, favoriser la santé, le bien-être et l'inclusion par le sport, permettre l'apprentissage de la natation ou encore favoriser la continuité éducative.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer le secrétariat du pôle RH et Prévention (gestion des appels téléphoniques, des boîtes mails génériques, rédaction de courriers et compte rendus, élaboration et mises à jour de divers tableaux etc.) ;
- Saisir dans AZUR les congés, CET, services faits, planning etc. ;
- Assurer la gestion des accidents de travail et des arrêts maladie (Covid), le suivi des formations et des dossiers de médailles.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous possédez déjà une expérience en ressources humaines.

Vous maîtrisez le logiciel AZUR, traitement de texte et tableur.

Reconnu(e) pour votre disponibilité, votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre bon relationnel, vous appréciez le travail en équipe.

Autonome et discret(e), vous disposez d'une bonne communication écrite et orale et du sens du service public.

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

Ilôt Allar - 9 rue Paul Brutus 13015 Marseille

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

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007842

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