



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 (DAF) rattachée à la Direction Générale Adjointe Ville plus Juste, plus Sûre, plus Proche (DGAJSP), vous êtes chargé(e) de contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité. En lien avec la DRH et les Services d'Appuis Fonctionnels (SAF) des directions opérationnelles. Vous veillez au respect du cadre réglementaire et garantes les bonnes pratiques afin 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, etc.) ;
- Informer, conseiller et assister les SAF des directions opérationnelles dans les domaines liés aux Ressources Humaines (formation, recrutement, sanctions disciplinaires, temps de travail, rémunération, gestion administrative et statutaire, gestion des carrières et mobilité, gestion des absences, etc.) ;
- Participer à la préparation et au suivi du plan de mobilité/recrutement/GPEC ;
- Effectuer 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 ;
- Etablir et suivre des tableaux de bords ;
- Traiter toutes les demandes particulières émises par la hiérarchie ;
- Assurer la veille juridique, formaliser et/ou mettre à jour les procédures RH.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un Bac à Bac +3 dans le domaine des RH, vous connaissez le cadre réglementaire (temps de travail, congés, carrières...) et les normes rédactionnelles administratives de la Fonction Publique Territoriale.

Vous maîtrisez l'outil informatique et vous êtes rigoureux(euse), méthodique et organisé(e).

Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve de discrétion et d'adaptabilité.

A l'aise avec le management transversal, vous êtes doté(e) de bonnes capacités d'analyse et de synthèse.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

Immeuble Communica - 2 place François Mireur - 13001 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 1 (Station Colbert)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 7889

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