



## Chargé-e de Gestion en Ressources Humaines (H/F)

### Cadres d'emplois des Adjointes Administratifs 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 Architecture et Valorisation des Équipements et de leurs Usages, rattachée à la Direction Générale Adjointe Ville plus Verte et plus Durable, vous êtes chargé(e) d'assurer l'interface entre la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques (DGATP), la Direction d'Appui Fonctionnel (DAF) et les agents et services sur les questions RH.

#### Contexte

La Direction Architecture et Valorisation des Équipements et de leurs Usages s'inscrit dans les politiques de gestion vertueuse des bâtiments de la Ville de Marseille.

Engagée dans une démarche ambitieuse de développement durable portée par la Municipalité, cette Direction est en charge d'une double mission :

- La maintenance, l'entretien et la rénovation du patrimoine de la Ville : écoles maternelles et primaires, crèches, stades, gymnases, piscines, centres sociaux, maisons pour tous, musées, bibliothèques, théâtres, et aussi l'Opéra, le Palais du Pharo et le Palais Longchamp,
- L'élaboration des projets nouveaux de création ou de réhabilitation d'équipements.

Plus de 300 agents aux métiers variés : architectes, ingénieur-e-s, technicien-nes, juristes, comptables collaborent au sein de la Direction dans une dynamique de projets, et en transversalité avec les autres Directions et Services de la Ville, les institutions, les entreprises et tous les acteurs et publics concernés.

#### Vos missions

**Votre rôle consistera à :**

- Assurer l'interface entre la DGATP, la DAF et les agents et services sur les questions RH ;
- Apporter une aide à la prise de décision et au pilotage pour le SAF ;
- Instruire et contrôler les dossiers et procédures RH ;
- Assister et conseiller les agents.

## **Votre profil**

**Nous avons hâte de vous connaître !**

Titulaire d'un diplôme BAC à BAC+2 ou d'une expérience dans le domaine RH, vous maîtrisez les outils bureautiques et le logiciel AZUR.

Reconnu(e) pour votre rigueur, votre autonomie et votre respect de la confidentialité, vous possédez le sens du service public et du travail en équipe.

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**

- Îlot Allar, 9 rue Paul Brutus, 13015 Marseille

Proximité immédiate : métro ligne 2 (Station Bougainville ou Jules Gèze)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008012

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