



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

Cadres d'emplois des Rédacteurs et Adjointes 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 d'Appui Fonctionnel (SAF) de la Direction Architecture et Valorisation des Équipements et de leurs Usages, rattachés à la Direction Générale Adjointe Ville plus Verte et plus Durable, vous êtes chargé(e) d'assurer l'interface entre la DGATP, la Direction d'Appui Fonctionnel (DAF), les agents et les services sur les questions relatives aux ressources humaines.

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, les Palais du Pharo et de 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, les agents et les 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 BAC et/ou d'une expérience dans le domaine des Ressources Humaines, vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques et le logiciel AZUR serait appréciée.
Reconnu(e) pour votre rigueur, votre autonomie et votre respect de la confidentialité, vous avez le sens du service public, du travail en équipe.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

Localisation principale : - 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 : 00008108

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