



Assistant(e) de Direction de Pôle (H/F)

Cadres d'emplois des Rédacteurs et des Adjoint(e)s 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 de la Direction des Ressources Humaines rattachée à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) au sein du Pôle Amélioration des Conditions de Travail, d'assister notamment le Directeur du Pôle.

Contexte

Composé de 60 agents, le Pôle Amélioration des Conditions de Travail regroupe les services Gestion et Organisation du Temps de Travail, Santé au Travail et Gestion Administrative de la Santé. Divers projets transversaux y sont conduits : prévention de l'absentéisme, égalité femmes-hommes, handicap.

Sous l'autorité du Directeur du Pôle, vous êtes en charge du secrétariat du Pôle et vous travaillez en transversalité avec les services du Pôle.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assurer le secrétariat, l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs(trices) de la Direction de Pôle ainsi que de la Division Prévention ;
- Organiser l'agenda du Directeur de Pôle, et le coordonner avec les managers du Pôle ;
- Prendre des notes et rédiger tout type de documents administratifs (courriers, comptes rendus de réunion, relevés de décision) ;
- Organiser le classement et l'archivage physique et dématérialisé des dossiers traités ;
- Préparer les dossiers en amont des rendez-vous/réunions en vérifiant la validité des informations ;
- Assurer la bonne circulation de l'information au sein du Pôle ;
- Effectuer la gestion du courrier, la transmission et la réception des parapheurs ;

- Apporter un appui administratif et logistique dans le fonctionnement quotidien du Pôle et l'organisation d'évènements (séminaires, conférences) ;
- Gérer le volet Ressources Humaines des agents directement rattachés au Pôle (congs, heures supplémentaires, carrières, médailles, entretiens évaluation, cycles temps de travail...).

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous disposez d'une expérience similaire et avez une bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité.

Doté(e) d'un esprit d'équipe, dynamique et disponible, vous faites faire preuve de sérieux, de réserve et de discrétion.

Rigoureux(euse) et réactif(ve), vous êtes reconnu(e) pour vos excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles ainsi que pour vos capacités d'organisation et d'adaptation.

Vous avez la maîtrise de l'outil bureautique et êtes à l'aise avec les logiciels métiers (Expérience sur les logiciels Azur / Gdelib / Igecour souhaitée).

Rejoignez-nous !

Vos avantages

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

Votre lieu de travail

11 boulevard de Dunkerque 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette), Tramways – T1 et T2

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008144

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