



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

### **Cadres d'emplois des Attachés 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 Ressources Humaines, rattachée à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques et sous l'autorité du responsable Stages & Apprentissage, vous êtes chargé(e) de coordonner le dispositif des stagiaires écoles (gratifiés et non gratifiés).

#### **Vos missions**

Désireux(se) de contribuer à la scolarité, puis à la future insertion professionnelle des étudiants, vous pilotez et évaluez le dispositif.

#### **Votre rôle consistera à :**

- Encadrer les assistant(e)s & superviser le traitement des demandes de stages (gratifiés et non gratifiés) ;
- Gérer les demandes de stages spécifiques nécessitant un suivi particulier et la rédaction de courriers ;
- Animer un réseau de partenaires, acteurs du suivi pédagogique des étudiants en recherche de stage ;
- Assurer une politique de communication en direction des écoles et des universités en vue du développement de l'offre et de la demande de stages ;
- Assurer l'interface entre les services, les stagiaires, les établissements scolaires et universitaires et veiller à la qualité des relations ;
- Établir des statistiques de l'activité et suivre le budget dédié aux stages gratifiés ;
- Assurer une veille juridique ;
- Participer aux actions menées par l'équipe Stage-Apprentissage (recrutement des apprentis, de doctorants, salons, forums, journées portes ouvertes, ...).

#### **Votre profil**

##### **Nous avons hâte de vous connaître !**

Titulaire d'un BAC+ 2, vous disposez d'aptitudes managériales et de compétences rédactionnelles. Motivé(e), organisé(e) et rigoureux(se), vous faites preuve d'autonomie et possédez le sens du travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Idéalement, vous êtes doté(e) d'une expérience similaire et connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales.

## **Rejoignez-nous !**

### **Vos avantages**

- Prestations sociales (tickets restaurant, participation à la mutuelle, comité d'action sociale, réductions sur les transports...)
- Temps de travail : horaires variables
- Possibilité de télétravail

### **Votre lieu de travail**

13 Boulevard de Dunkerque – 13002 Marseille

*Proximité immédiate: Métro 2 (Station Joliette) - Tramway Lignes 2 et 3*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008149

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