



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

Cadre d'emplois des Adjoint(e)s Administratif(s) 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 de la Mission Mobilités, vous apportez un appui administratif aux conseillers en mobilité dans le cadre des demandes de mobilités et des repositionnements médicaux, dans le respect des procédures en vigueur.

Vous participez au développement d'une Mission nouvellement créée pour dynamiser les parcours professionnels et nourrir les aspirations de nos agents. Rejoignez-nous et confrontez-vous à de nouveaux enjeux de gestion des ressources humaines qui garantiront un accompagnement et une proximité au service de la collectivité.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Assister les conseillers en mobilités dans l'ensemble du process administratif ;
- Tenir et mettre à jour le plan de mobilité interne ;
- Réaliser la gestion et le suivi administratif des dossiers de demande de mobilité des candidats ;
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des agents et des services et la délivrance du premier niveau d'information concernant le plan de mobilité ;
- Gérer les rendez-vous des conseillers et les candidatures des agents dans différents services ;
- Suivre des actions de formation et y convoquer les agents en repositionnement médical ;
- Effectuer la saisie administrative sur les logiciels SIRH dédiés ;
- Réaliser et suivre des tableaux de bord et des statistiques ;
- Participer à l'archivage de l'ensemble des documents.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous possédez une première expérience en secrétariat et vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales.

Polyvalent(e), rigoureux(se) et organisé(e), vous faites preuve d'autonomie et vous avez le sens du travail en équipe.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Rejoignez-nous !

Votre lieu de travail

13 Boulevard de Dunkerque – 13002 Marseille

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

Durée du contrat : 12 mois

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008167

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