



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

Cadre d'emplois des Adjoint(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 du Service Carrières du Pole Vie Administrative de l'Agent de la Direction des Ressources Humaines (DRH), rattachés à la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous assurez la gestion des dossiers dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Contexte

Le Service Carrières assure la gestion administrative de la carrière des agents titulaires et contractuels en lien avec les services de la DRH et les services opérationnels.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Traiter et instruire des dossiers : mettre en œuvre les procédures individuelles ou collectives (recrutement, position, fin de contrat ...) ;
- Prendre et appliquer des décisions : rédaction administrative des actes d'engagement, des avenants ou arrêtés et des divers documents officiels ;
- Effectuer l'accueil physique et téléphonique des agents en poste ainsi que des managers ;
- Saisir des éléments de gestion de contrats dans les logiciels dédiés ;
- Recueillir et transmettre les éléments de suivi statistique.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme de niveau BAC, vous disposez d'une expérience en RH, et connaissez idéalement le statut de la fonction publique territoriale.

Disponible, réactif(ve), organisé(e), vous possédez des qualités rédactionnelles et relationnelles.

Vous veillez au respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Vous êtes apte à travailler en équipe et vous maîtrisez les outils informatiques.

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, participation aux frais de transports ...)
- Possibilité de télétravail.

Votre lieu de travail

13 Bd de Dunkerque -13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro Ligne 2 (Station Joliette) – Tramways T2 et T3 (Arrêt Euro-méditerranée Gantes).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00008301

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