



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

Cadres d'emplois des Attachés et 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 d'Appui Fonctionnel (DAF), rattachée à la Direction Générale Adjointe Maîtrisez nos Moyens, vous êtes chargé(e) de contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité en lien avec la Direction des Ressources Humaines (DRH), les Services d'Appui Fonctionnel (SAF) et/ou les directions opérationnelles. Vous veillez au respect du cadre réglementaire, garantes les bonnes pratiques et harmonisez les procédures RH.

Contexte

La DAF intervient en appui des autres directions de la DGA2M dans les domaines supports des finances, marchés publics, ressources humaines, logistique et informatique.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Favoriser le déploiement des processus RH dans les directions et/ou les SAF de la DGA2M (plan de formation, entretiens professionnels, médailles d'honneur...etc) ;
- Informer, conseiller et assister les SAF et/ou les directions opérationnelles en matière de ressources humaines (formation, recrutement, sanctions disciplinaires, temps de travail, services faits, rémunération, gestion administrative et statutaire, gestion des carrières et mobilité, gestion des absences, etc...);
- Assurer l'interface administratif dans le montage des marchés publics entre les techniciens et le SAF ;
- Participer à la préparation et au suivi du plan de mobilité/recrutement ;
- Assurer l'interface entre la DRH, les SAF et/ou les directions opérationnelles et la DGA ;
- Veiller au respect du cadre réglementaire dans la gestion des dossiers RH en assurant un suivi et un contrôle régulier des activités de son périmètre ;
- Réaliser et suivre des tableaux de bords ;
- Assurer la veille juridique dans le domaine ;

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme Bac à Bac +3, et disposez idéalement d'une expérience réussie sur un poste similaire.

Vous connaissez le cadre réglementaire des ressources humaines, notamment en matière de temps de travail, congés et carrières.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez une appétence pour les logiciels métiers.

Vous possédez une aisance rédactionnelle et relationnelle et êtes à l'aise avec le management transversal.

Doté(e) de capacités d'analyse et de synthèse, vous êtes rigoureux(euse), méthodique et avez le sens de l'organisation.

Vous aimez le travail d'équipe et faites preuve de discrétion.

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

Votre lieu de travail

39 rue Sylvabelle – 13006 Marseille

Proximité immédiate : Métro ligne 1 (Station Préfecture)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Signataire de la convention avec le Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique (FIPHFP), la Ville de Marseille est résolument engagée en faveur de l'emploi et du handicap.

Référence de l'offre : 8363

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