



Responsable du Service d'Appui Fonctionnel (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés 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.

La Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre est chargée de plusieurs thématiques « transversales » qui visent à proposer aux Marseillaises et aux Marseillais toute activité propre à leur accomplissement et à leur émancipation, pouvant intervenir dans leur temps libre, qu'il soit culturel, sportif.

La DGA la Ville du Temps libre regroupe six directions :

La Direction de la Culture en charge de l'action et des équipements culturels, la Direction des Sports, chargée de l'animation et de l'exploitation des équipements sportifs, la Direction de la Mer, en charge de la protection du littoral et des activités liées à la mer, la Direction de la Nature en Ville, en charge de la création et de l'entretien des espaces verts de la Ville, la Direction des Grands Équipements (Palais des Sports et Dôme) et des Grands Événements et la Direction d'Appui Fonctionnel (DAF) qui assure la gestion des moyens (RH et budgets) de la DGA.

Contexte

La Direction de la Culture gère le troisième budget de la Ville (73 M d'euros) et a pour mission de mettre en œuvre la politique culturelle en prenant en compte les projets de tous les acteurs publics et privés de la cité à travers :

- Le pilotage des services culturels municipaux (Musées, Muséum, réseau de lecture publique, Archives, Opéra-Odéon) acteur de la programmation de manifestations culturelles transversales;
- une politique active de subventionnement aux structures culturelles dans les secteurs artistiques : musique, danse, théâtre, arts de la rue, arts du cirque, jeune création, arts visuels, livre, cinéma, arts et traditions populaires, débat dans la cité,...etc ; qui représente le premier budget municipal de subventions.
- Le suivi de deux Délégations de Service Public à caractère culturel : Le Silo et le Château de la Buzine ; le suivi et l'optimisation de la contribution financière auprès d'un Groupement d'intérêt public (GIPC) à caractère culturel : le Centre de conservation et de restauration du patrimoine (CICRP) et d'un Etablissement public à caractère culturel (EPCC), l'Institut National supérieur d'enseignement artistique Marseille Méditerranée (INSEAMM), modèle unique précurseur et préfigurant une forme nouvelle d'établissements d'enseignements artistiques pluridisciplinaires en France.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice de la Culture et sous l'autorité fonctionnelle de la Directrice d'Appui Fonctionnel de la Direction Générale Adjointe de la Ville du Temps Libre, vous poursuivrez le travail de développement et de construction d'un service dédié à toutes les fonctions

supports de l'ensemble des activités de la direction dans un souci d'équilibre entre sécurisation de l'action publique et la proposition de solutions innovantes au service de la réalisation du projet de direction.

Dans ce cadre, vous serez chargé(e) de :

- Contrôler, harmoniser et construire les procédures administratives de la Direction ;
- Coordonner la préparation budgétaire et l'exécution comptable pour tous les services de la Direction de la Culture et assurer le pilotage budgétaire ;
- Suivre des dossiers de subventions ;
- Assurer l'élaboration, le suivi des marchés publics et des délégations de service public ;
- Elaborer des outils de pilotage pour la Direction et les établissements en régie ;
- Manager, structurer et accompagner les équipes au sein du SAF et dans les services en régie ;
- Piloter la coordination des ressources humaines de la Direction, et contribuer à l'élaboration et au suivi des plans de recrutement et de formation (prévention, temps de travail, situations administratives, accompagnement et conseil sur les processus en Ressources Humaines, pilotage des campagnes d'entretiens professionnels et de promotions) ;
- Contribuer à optimiser le développement numérique et informatique des fonctions supports ;
- Coordonner et structurer les projets de délibération du Conseil Municipal ;
- Assurer un rôle de conseil auprès des services opérationnels sur les domaines ressources humaines, finances, marchés publics et juridique ;
- Contribuer activement au réseau des SAF au sein de la DAF.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un diplôme Bac + 3 à Bac + 5 ou du grade d'attaché territorial, vous avez une connaissance solide et une pratique avérée des différents domaines juridiques, règlementaires, statutaires, budgétaires et comptables du secteur public. Vous possédez des expériences réussies de management fonctionnel et hiérarchique.

Manager confirmé(e), vous maîtrisez la communication orale et écrite et disposez de capacités de synthèse et d'analyse.

Organisé(e) et rigoureux(euse), vous êtes à l'aise avec la gestion de projets et avez le sens de la discrétion.

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

40 rue fauchier - 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro ligne 2 (Station Joliette) – Tramway T2 (Station Joliette)

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 : 8377

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