



Chargé(e) de Gestion en Ressources Humaines (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.

Au sein de la Direction d'Appui Fonctionnel, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe la Ville du Temps Libre (DGATL), vous êtes chargé(e) d'assurer le suivi et le pilotage RH des Directions de la DGATL. Vous apportez une expertise juridique et technique dans le domaine RH, de l'organisation et des conditions de travail.

Vous secondez la responsable RH dans la gestion opérationnelle des ressources humaines et assurez l'interface entre les directions opérationnelles et la DRH.

Contexte

Afin de répondre aux défis et aux enjeux de développement et de modernisation de la deuxième ville de France, la Ville de Marseille s'est engagée dans un projet de réorganisation de son administration autour de sept nouvelles Directions Générales Adjointes.

Au sein du nouveau projet d'administration la DGA « La Ville du Temps Libre » est chargée de plusieurs thématiques « transversales » qui convergent vers une mission prioritaire : proposer aux Marseillaises et aux Marseillais toute activité pouvant intervenir dans leur temps libre, qu'elle soit culturelle, sportive et en prenant totalement en compte la situation géographique exceptionnelle de Marseille et notamment son littoral maritime.

Celle ci se regroupe six directions :

La Direction de la Culture en charge de l'action culturelle 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 des Parcs et Jardins, 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 la Direction d'Appui Fonctionnel.

Elle a pour mission de définir et d'élaborer la politique municipale dans les domaines de compétences de ces directions via les équipements qu'elle gère, les manifestations qu'elle finance et les offres de service public qu'elle met en œuvre. Cette DGA touche chaque année plus de 3,9 millions de bénéficiaires par an (sans y inclure les fréquentations des plages).

Il existe une relation unique et forte qui est présente dans toutes les Directions, ce sont les trois thématiques communes : l'accueil du grand public, les politiques envers le jeune public et le patrimoine.

Cette DGA incarne le virage nécessaire à effectuer au cœur même de nos institutions, pour répondre aux questions et aux enjeux du futur: une ville inclusive, visant l'excellence environnementale et offrant une territorialisation de ses actions pour les offrir au plus grand nombre.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Suivre le plan de Recrutement/Mobilité de la DGATL ;
- Informer, conseiller et assister les Directions sur les différents dossiers RH : gestion du temps de travail, nomenclature des emplois, formation, entretiens professionnels, RIFSEEP, Ligne Directrice de Gestion ... ;
- Veiller au respect du cadre réglementaire dans la gestion des dossiers RH ;
- Assurer le suivi des dossiers RH de la DGATL en lien avec la DRH ;
- Préparer les dossiers et les notes pour aider à la décision ;
- Contribuer à l'élaboration du plan de formation ;
- Accompagner les services dans la définition de leur besoin RH ;
- Coordonner le réseau de responsables RH de la DGATL ;
- Formaliser les procédures ;
- Suivre le domaine de la prévention des risques et de l'amélioration des conditions de travail ;
- Mettre en œuvre une GPEC pour la DGA en lien avec la DRH ;
- Assurer le suivi de la masse salariale de la DGA.
-

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un diplôme BAC+3 en ressources humaines, vous maîtrisez le cadre réglementaire des agents contractuels et plus largement la réglementation des collectivités territoriales.

Vous êtes à l'aise dans l'utilisation des logiciels informatiques de gestion RH.

Vous possédez une expérience significative en management d'équipe.

Rigoureux(se), organisé(e) et méthodique, vous êtes doté(e) de bonnes capacités relationnelles.

Vous savez faire preuve de polyvalence.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires modulables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

40, Rue Fauchier - 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro ligne 1 (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 0006205

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