



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

Cadre 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 des Ressources Humaines, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes en charge de la gestion des agents contractuels non permanents de la Ville de Marseille, recrutements pour motif d'accroissement d'activités, saisonniers ou vacataires.

Contexte

Vous évoluez au sein du service Gestion Administrative des Carrières de la Direction des Ressources Humaines qui gère l'ensemble de la vie administrative de l'agent, de son recrutement à son départ de la Collectivité.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Sous la responsabilité du responsable de la cellule chargée de la gestion des agents contractuels, être le cadre de référence d'une équipe de 8 assistants en charge de la gestion du personnel non permanent en coordonnant leurs missions au quotidien.
- Assurer le contrôle et le suivi administratif jusqu' à la mise en paie du recrutement jusqu'à la fin de fonction du personnel non permanent de la Ville de Marseille en veillant au respect de la réglementation ;
- Être le référent des services, des Directions d'Appui Fonctionnel et des agents contractuels, les conseiller sur toutes les questions relatives aux contrats ;
- Appuyer le responsable de la cellule chargée de la gestion des contractuels dans la bonne tenue des dossiers de recrutement du personnel non permanent et dans la réalisation de dossiers transversaux ;
- Apporter son soutien sur l'ensemble des activités du service et notamment sur la gestion des agents contractuels permanents.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC+2 à minima, idéalement en Management RH et/ou d'une Licence en droit public vous justifiez d'une connaissance du statut de la fonction publique territoriale.

Vous maîtrisez l'outil informatique.

Disponible et réactif(ve), vous avez le sens du travail en équipe et savez être force de proposition.

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

11 Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

Proximité immédiate : *métro Ligne 2 et Tram T2/3 Joliette*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006809

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