



Chargé(e) de gestion en ressources humaines (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (C+) / 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, rattachée à la Direction Générale Adjointe « Transformer nos Pratiques », vous contribuez au développement de la Mission mobilité, chargée d'accompagner les agents en situation d'évolution professionnelle et mobilités pour raisons médicales.

Dans le respect du cadre légal et des procédures en vigueur, vous participez à l'application des processus de gestion de la mobilité interne et coordonnez l'activité des assistants administratifs en lien avec les conseillers en mobilité.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Manager l'équipe des assistants administratifs ;
- Coordonner la gestion administrative de la Mission mobilité ;
- Organiser la charge de travail des assistants et mettre en œuvre les process administratifs en lien avec le responsable de la mission et les conseillers mobilité ;
- Élaborer et rédiger des procédures et supports d'information d'aide à la décision ;
- Planifier les sessions de formations pour les agents en reconversion professionnelle en lien avec les prestataires externes et internes ;
- Assurer un reporting régulier de l'activité administrative.

Votre profil

Nous avons hâte de vous découvrir !

Doté(e) d'une expérience en ressources humaines et/ou secrétariat, vous êtes familier(e) des process administratifs et avez une bonne connaissance du statut.

Votre sens de l'organisation et de la planification vous permet de coordonner l'activité administrative du service.

Vous communiquez aussi bien à l'oral qu'à l'écrit, ce qui vous permet d'interagir avec aisance avec nos partenaires internes et externes.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et les logiciels RH.

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

13 Boulevard de Dunkerque – 13002 Marseille

Proximité immédiate: métro 2 (station Joliette) et lignes de tramway

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007145

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