



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

Cadre d'emplois des 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 - Pôle Vie Administrative de l'agent, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) d'assurer la gestion de l'ensemble des procédures administratives relatives aux avancements de grade, d'échelon, des promotions internes et des reclassements dans le cadre des règles statutaires au sein de la Mission Avancements Primes.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Élaborer les documents d'aide à la décision préalable à l'arbitrage et l'élaboration des tableaux d'avancements et listes d'aptitude ;
- Mettre en œuvre et contrôler des décisions d'avancement et de reclassement statutaire ;
- Instruire les courriers et/ou études et recours gracieux relatifs aux déroulements de carrière ;
- Accompagner et conseiller les différents acteurs intervenant sur le déroulement de carrière des agents (les services dans le cadre des campagnes de promotion, les agents...) ;
- Actualiser les tableaux de bord de la Mission.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Titulaire d'un BAC +2 à minima, vous avez une connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et notamment des dispositions réglementaires relative à l'avancement de grade et à la promotion interne.

Vous maîtrisez les logiciels métier et les tableurs.

Rigoureux(euse) et discret(e), vous possédez le sens de l'organisation et démontrez une capacité à travailler en équipe.

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

Immeuble Grand Horizon 11 Boulevard de Dunkerque 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro ligne 2 , Tramways T1 et T2 (Station Joliette).

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007676

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