



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Administrateur du service des Bibliothèques (H/F)

Cadre d'emplois

Attachés territoriaux

Attaché(e) Principal ou Attaché(e) Hors Classe

Direction de l'Action Culturelle
Service des Bibliothèques

Placé sous l'autorité directe de la Directrice des Bibliothèques de Marseille dont il est le collaborateur immédiat, l'administrateur sera en charge des moyens généraux des bibliothèques :

Ressources Humaines, Finances-Comptabilité, Marchés publics, suivi des rapports du Conseil Municipal, Services techniques (informatique, sécurité, logistique).

Dans le cadre de ses missions, il assurera le management hiérarchique et l'encadrement de l'équipe dédiée aux moyens généraux mais également le management fonctionnel général des agents des Bibliothèques dans son domaine de compétences (en lien avec les responsables de départements).

Il devra :

- seconder la Directrice dans le pilotage et le management d'une direction comportant près de 300 agents,
- participer, sous son autorité, à la définition de la stratégie et au processus de décision,
- assurer le pilotage administratif, financier, RH, juridique, logistique et technique des Bibliothèques : gestion des moyens humains et budgétaires et optimisation de leur utilisation, contrôle des marchés publics, élaboration et suivi du budget, supervision et bilan de l'activité placée sous son contrôle, évaluation des résultats,
- encadrer les managers opérationnels de la Division « moyens généraux »,
- sous l'autorité de la Directrice, assurer le management fonctionnel des différents départements dans le domaine de l'administration générale et de la logistique/sécurité, en liaison avec les responsables de division des bibliothèques,
- représenter la Direction auprès des services et divisions de la direction et des organismes externes.

Compétences requises :

- Capacités managériales,
- Connaissances juridiques solides,
- Aptitude relationnelle,
- Expérience similaire significative,
- Rigueur, autonomie,
- Disponibilité.

Les postes sont à pourvoir immédiatement.

Les dossiers de candidatures (lettre manuscrite + CV) devront être adressés, en précisant la référence (P_201712_01299_VDM) :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
90 bd des Dames
13233 Marseille cedex 20
ou par courriel : dgrh-grc@marseille.fr



Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
90, bd des Dames - 13233 Marseille Cedex 20

