



LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

Responsable de la Gestion Administrative du Personnel (H/F)

Cadre d'emplois Attachés territoriaux

Direction Générale Adjointe des Ressources Humaines
Direction Gestion et Administration des Ressources Humaines

L'administration du personnel de la Ville de Marseille représente un budget annuel de fonctionnement d'environ 500 M€ et la gestion de plus de 12 000 agents municipaux.

Dans ce contexte et sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Ressources Humaines, vous coordonnez, gérez, contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Vous occupez une fonction stratégique en optimisant les processus décisionnels et managez une Direction de 7 services (Gestion Administrative des Carrières, Traitements et Gestion du Budget, Retraites, Etudes Statutaires et Documentation, Analyse et Prospective Dialogue de Gestion, Gestion du Temps de Travail et Médailles et Titres-restaurant et Transport). Vous participez à l'appropriation et à l'évolution du Système d'Informations des Ressources Humaines (SIRH).

Dans le cadre de vos responsabilités vous êtes chargé(e) de :

- la gestion des carrières
- la gestion des finances et du pilotage de la paie du personnel municipal
- la gestion administrative du temps de travailler
- la gestion des procédures disciplinaires
- le suivi du SIRH : consolidation et harmonisation des fonctionnalités et des pratiques

A ce titre, vous proposez et mettez en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques et vous contrôlez l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement.

Vous participez à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire, concevez et analysez les indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale et intégrez les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH. Vous organisez, sécurisez et adaptez les dispositions relatives au temps de travail et guidez les services dans le déploiement du futur outil de « Gestion Automatisée du temps » (badgeuse).

Vous contrôlez les actes administratifs portant sur les positions administratives (cessations de fonction, contrats, retraites, sanctions, ...).

Vous assurez le conseil et la sécurisation des pratiques auprès des services de la Collectivité et les accompagnez dans la réflexion et l'organisation du temps de travail.

Vous préparez les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers contentieux du personnel.

De formation supérieure, vous possédez de solides connaissances du statut de la Fonction Publique et des statuts particuliers et vous êtes doté(e) de grandes aptitudes managériales et rédactionnelles.

Vous savez évoluer dans un environnement administratif et vous maîtrisez les outils RH (SIRH, référentiels...). Vous connaissez également le fonctionnement des administrations et établissements publics, le corpus législatif et réglementaire en matière de temps de travail, ainsi que la politique de la collectivité en matière de ressources humaines. Esprit de synthèse, maîtrise de soi, capacité d'analyse et de discernement sont attendus.

Les postes sont à pourvoir immédiatement.

Les dossiers de candidatures (lettre manuscrite + CV) devront être adressés, en précisant la référence (P_201810_01765_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

