



Le CCAS recrute :

SON (SA) GESTIONNAIRE SPÉCIALISÉ(E) RH-SECTION CARRIÈRES-EFFECTIF POUR LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contexte

Le Centre Communal d'Action Sociale de Marseille, établissement public communal, est un acteur majeur de l'action sociale sur le territoire marseillais. Il met en œuvre des missions de domiciliation, d'accompagnement social et médico-social et d'hébergement à destination des publics âgés ou en situation de grande précarité.

Les Directions support dont la Direction des Ressources Humaines fait partie, veillent au bon fonctionnement du CCAS et accompagnent les équipes opérationnelles au quotidien.

Profil requis

Cadre d'emplois : Adjoint Administratif

Diplôme / Expérience :

- Bac ou Bac+ 2 – Formation juridique, comptable et/ou RH
- Bureautique : niveau avancé Word, Excel, Publipostage, tableau croisé dynamique
- Expérience en Gestion des Ressources Humaines

Profil :

- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des règles de comptabilité publique
- Techniques de secrétariat (rédaction, classement, archivage...)
- Discrétion professionnelle renforcée
- Réactivité, notamment dans la gestion des urgences
- Rigueur, méthode et organisation des priorités et des échéances
- Aptitude au travail en équipe et à la polyvalence
- Autonomie dans le travail, dans le respect des objectifs et des consignes
- Capacité à rendre compte, à alerter des difficultés et à être force de proposition
- Qualités relationnelles, aptitude à la communication et à la pédagogie

Missions générales

Sous la responsabilité d'un(e) coordonnateur(trice) expert(e), assurer la gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

- **Assurer, seul(e) ou en binôme, la gestion individualisée d'un portefeuille d'agents** : gestion de la carrière des fonctionnaires et des agents contractuels, l'établissement des actes administratifs liés à tous les événements de carrière, la tenue des dossiers individuels des agents, l'organisation des instances du personnel (CAP, CCP, CST) et le suivi des droits syndicaux,

- **Assurer, seul(e) ou en binôme, un rôle de référent(e) sur le plan technique et/ou méthodologique** pour la prise en charge de processus ou de projets pluridisciplinaires, nécessitant un suivi centralisé : traitement de données sociales, déclarations à divers organismes, développement du SIRH, gestion du temps de travail et des congés, gestion des compétences, prévention et santé au travail, gestion des titres restaurant (commande et distribution), engagement et liquidation de factures et frais d'honoraires...

- **Apporter un appui de gestion administrative aux différents processus RH** : actions de formation, suivi des stages en milieu professionnel, campagnes annuelles, données statistiques et tableaux de bord, suivi des instances médicales, suivi médical du personnel...

Spécificités : calendrier de gestion contraint (échéances mensuelles ou annuelles)

Avantages :

Tickets restaurant (9,50€), participation mutuelle/prévoyance (54€/mois), Comité d'action sociale, participation aux frais de transport, télétravail possible selon nécessité et organisation du service, prime annuelle versée en novembre au prorata du temps travaillé, régime indemnitaire.

Pour postuler :

Adressez votre candidature (Cv + lettre de motivation) à l'attention de :

Madame la Vice-Présidente du CCAS de Marseille

C.C.A.S de Marseille

Direction des Ressources Humaines

Immeuble Quai Ouest

50 rue de Ruffi – CS 90349

13331 MARSEILLE Cedex 03

Mail contact : a.dangelo@ccas-marseille.fr

Poste
à pourvoir
rapidement
ouvert aux titulaires
et aux contractuels