



## Directeur de Pôle Vie Administrative de l'Agent (H/F)

**Cadre d'emplois des Administrateurs, Attachés, Ingénieurs en Chef et des Ingénieurs 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 Générale Adjointe Transformer nos Pratiques et sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, vous participez à la mise en œuvre de la politique RH et assurez le pilotage et l'animation de l'ensemble des équipes en charge de l'activité. Vous garantissez le contrôle, le suivi, la conformité des activités et des procédures des cadres et des agents placés sous votre responsabilité.

### Contexte

La Direction Générale Adjointe « Transformer Nos Pratiques » regroupe les fonctions RH, Systèmes d'Information, Transition Numérique, Relations Internes ainsi que le Lab de l'Innovation et de la Conduite du Changement. La DRH est en cours de réorganisation et le périmètre de l'organisation peut évoluer.

### Vos missions

Vous devez décliner la politique RH en objectifs stratégiques opérationnels pour une mise en œuvre au sein des services du pôle et manager les équipes en impulsant de nouvelles méthodes collaboratives et transverses.

Vous assurez le pilotage et la supervision de l'ensemble des indicateurs relatifs au suivi d'activités de services et challengez les équipes pour optimiser les pratiques et proposer des méthodes innovantes dans ces domaines.

#### **Vous pilotez et contrôlez les exercices de Paie**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ;
- Contrôler les opérations de paie des 15 000 agents permanents et non permanents de la Ville ;
- Assurer le contrôle de la gestion des dépenses en personnel ;
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire et au suivi de la masse salariale ;

#### **Vous pilotez la gestion administrative des carrières des agents**

- Assurer la gestion du déroulement des carrières des agents ;
- Mettre en œuvre une démarche de gestion proactive et d'accompagnement des agents contractuels ;
- Accompagner le management opérationnel ;
- Superviser et coordonner les activités en favorisant une approche transversale et collaborative.

#### **Vous pilotez la gestion des procédures disciplinaires et garantissez l'expertise réglementaire**

- Maintenir le meilleur niveau d'expertise et de pratiques en terme de réglementation statutaire et de son évolution ;
- Superviser le champ disciplinaire et prendre en charge la gestion des dossiers sensibles ;
- Assurer l'accompagnement des agents prêts à la retraite.

#### **Vous participez à des projets transverses du domaine des Ressources Humaines**

- Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques : élaboration de scénarios prospectifs, études comparatives, participation aux projets transversaux relatifs à la politique générale RH ;
- Participer à l'évolution du SIRH en coordonnant le suivi des évolutions réglementaires et en veillant à la cohérence des évolutions demandées.

### **Votre profil**

#### **Nous avons hâte de vous connaître !**

De formation supérieure dans le domaine des Ressources Humaines, vous possédez une expérience significative sur le statut et les textes réglementaires ainsi que sur un poste et/ou un domaine de compétences similaires et êtes reconnu(e) pour vos qualités managériales.

Doté(e) d'un sens de l'analyse et d'un esprit de synthèse, vous savez être réactif(ve) et à l'écoute.

Vous êtes reconnu(e) pour votre expertise du cadre réglementaire de la gestion administrative des agents de la fonction publique territoriale.

#### **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 ligne 2 (Station Joliette) et Tramway T2 ou T3 (Station Joliette ou Euroméditerranée Gantés)

Le poste est à pourvoir immédiatement

Référence de l'offre : 00004527

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