



## LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

### Un(e) Assistant(e) recrutement (H/F)

#### Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1<sup>er</sup> 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 de Pôle Parcours Professionnels et Développement RH, rattaché à la Direction des Ressources Humaines de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, sous l'autorité du responsable du Service Recrutement et au sein d'une équipe de huit assistant(e)s, vous apportez un appui administratif aux chargés de recrutement à l'aide du logiciel dédié, dans le respect des procédures.

#### Vos missions

##### Votre rôle consistera à :

- Assister les chargés de recrutement dans l'ensemble du process ;
- Participer à la publication des offres d'emplois sur les jobboards dédiés ;
- Procéder aux formalités de déclaration / clôture des vacances d'emplois auprès du Centre de Gestion des Bouches du Rhône et en assurer le suivi ;
- Participer à la gestion administrative des candidatures réceptionnées ;
- Participer à la pré qualification des candidats ;
- Réaliser la gestion et le suivi administratif des dossiers de recrutement des futurs agents ;
- Rédiger des courriers et effectuer des comptes-rendus ;
- Assurer les échanges avec les différents partenaires internes et externes ;
- Réaliser et suivre des tableaux de bord et des statistiques ;
- Participer à l'archivage de l'ensemble des documents du Service.

#### Votre profil

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

Vous disposez d'une bonne maîtrise des techniques bureautiques ainsi que de l'utilisation des outils informatiques et idéalement, vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales ;

Polyvalent(e), rigoureux(se), organisé(e) vous faites preuve d'autonomie et avez le sens du travail en équipe.



# LA VILLE DE MARSEILLE RECRUTE

## 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, bd de Dunkerque – 13002 Marseille

*Proximité immédiate : métro + TRAM (Station Joliette)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007163

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