



## Assistant(e) de gestion administrative (H/F)

### Cadre d'Emplois Adjoints Administratifs 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 Transition Écologique et Nature en Ville dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Ville plus Verte plus Durable, vous êtes chargé(e) du suivi administratif de l'activité ravalements de façades.

#### Contexte

La Direction Générale Adjointe « Ville plus Verte et plus Durable » a pour mission de concrétiser les politiques publiques de la Ville de Marseille en matière de transformation urbaine, favorisant l'équité territoriale pour une ville plus harmonieuse, de logement, pour garantir un toit à toutes les Marseillaises et les Marseillais, de cadre de vie, pour une ville agréable, confortable, apaisée, conviviale, de transition écologique, pour préserver l'environnement et la biodiversité dans une ville sobre et économe, de développement économique, de tourisme, d'emploi, d'enseignement supérieur et de recherche, pour une ville facilitatrice, attractive, et de création et de valorisation des équipements, dans une démarche de gestion vertueuse et citoyenne.

Pour réaliser des projets ambitieux et assurer un service public de proximité de qualité, adapté aux attentes des administrés, la DGAVD est structurée en huit directions qui travaillent en transversalité avec l'ensemble des services municipaux et en partenariat avec les acteurs publics et privés.

Son champ d'actions et de compétences, lié aux grands enjeux de développement solidaire et durable à l'échelle du territoire de la 2ème ville de France, la conduit à jouer un rôle majeur d'interface avec la Métropole Aix-Marseille Provence.

#### Vos mission :

##### Votre rôle consistera à :

- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif de l'activité ravalement de façades ;
- Assister un ou plusieurs responsables dans l'organisation du travail de l'équipe et du service ;
- Suivre et gérer les dossiers administratifs et apporter une aide permanente à la subdivision en terme d'organisation, de gestion, de communication et de prise de rendez-vous ;
- Accueillir, orienter et renseigner le public par téléphone ou courriel.

#### Votre profil

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

Vous avez une connaissance des procédures administratives et des logiciels de bureautique et applications de gestion ( Igecour, SIG, Open Office,....).

Reconnu(e) pour votre sens de l'organisation et votre rigueur, vous maîtrisez les techniques de secrétariat.

## **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 ...)

### **Votre lieu de travail**

Le Grand Pavois – 320/330 avenue du Prado - 13008 Marseille  
Proximité immédiate : *métro ligne 2 (Station Rond Point du Prado)*

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006999

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