



## **Responsable Administratif et Financier (H/F)**

### **Cadre d'emplois des Attachés et Rédacteurs 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 des Grands Équipements, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Ville du Temps Libre, vous êtes chargé(e) de promouvoir les événements qui ont lieu sur les différents sites de la direction en œuvrant à l'accompagnement des organisateurs et des promoteurs afin de leur donner les outils de communication adéquate, en gagnant en visibilité sur les différents supports et en créant de nouveaux outils de développement et de communication. Vous assistez le directeur des Grands Équipements en pilotant les activités fonctionnelles de la Direction des Grands Équipements, en lien avec la Direction d'Appui Fonctionnel de la DGA Ville du Temps Libre.

### **Contexte**

Afin de répondre aux défis et aux enjeux de développement et de modernisation de la deuxième ville de France, la Ville de Marseille s'est engagée dans un projet de réorganisation de son administration autour de sept nouvelles Directions Générales Adjointes.

Au sein du nouveau projet d'administration la Direction Générale Adjointe La Ville du Temps Libre est chargée de plusieurs thématiques « transversales » qui convergent vers une mission prioritaire : proposer aux Marseillaises et aux Marseillais toute activité pouvant intervenir dans leur temps libre, qu'elle soit culturelle, sportive et en prenant totalement en compte la situation géographique exceptionnelle de Marseille et notamment son littoral maritime. Celle-ci se regroupe cinq directions : la Direction de la Culture en charge de l'action culturelle et des équipements culturels, la direction des Sports, chargée de l'animation et de l'exploitation des équipements sportifs, la direction de la Mer, en charge de la protection du littoral et des activités liées à la mer, la direction des Parcs et Jardins, en charge de la création et de l'entretien des espaces verts de la ville ainsi que la direction des Grands Équipements : Palais des Sports et Dôme.

Les enjeux de La Direction des Grands Équipements sont de contribuer au rayonnement et à l'attractivité de Marseille par l'accueil d'événements et de pouvoir offrir au public Marseillais et au-delà, tout un panel d'événements de qualité.

### **Vos missions**

#### **Votre rôle consistera à :**

- Contribuer au pilotage de la gestion RH des établissements et notamment la gestion du temps de travail ;
- Assurer une veille sur les évolutions législatives et réglementaires en matière de ressources humaines ;
- Piloter la mise en place ainsi que la gestion des marchés publics ;
- Assister le Directeur des Grands Équipements dans l'administration, la coordination et le suivi des projets de service ;
- Assurer un suivi juridique en lien avec les organisateurs ;

- Elaborer des rapports au conseil municipal ;
- Assurer la gestion du matériel informatique en lien avec le service informatique de la Ville ;
- Etablir, contrôler et recenser l'ensemble du budget de fonctionnement et d'investissement des établissements de la direction en relation avec le Directeur et les responsables de site ;
- Assurer la coordination avec les services de la Ville ;
- Enregistrer et verser les recettes auprès de la Trésorerie ;
- Superviser l'élaboration des devis envoyés aux organisateurs ;
- Gestion des intermittents du spectacle (contrats, bulletins de salaires.), bordereaux et mandats aux finances.

### **Votre profil**

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

De formation supérieure (BAC+5), vous maîtrisez les logiciels Pack Office, Azur, Pegase, Thémis, DFT Net, SAGA et Excel. Vous connaissez la réglementation et le statut de la fonction publique territoriale ainsi que les règles de la comptabilité publique et des marchés publics.

Diplomate, méthodique et doté de capacité d'analyse et de synthèse, vous savez motiver une équipe et prendre des décisions.

#### **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**

81 Rue Raymond Teisseire. 13009 Marseille  
(Déplacements possible sur l'équipement du Dome)

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00007443

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