

INTITULÉ DU POSTE

CHARGE(E) DE LA GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

CONDITIONS STATUTAIRES

Pôle : Direction des Ressources Humaines Direction :
Service : Équipe :
Durée hebdomadaire de service : temps complet Lieu d'affectation : Hôtel de Ville

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Nom du responsable hiérarchique :
Sophie MAHIEU Encadrement de personnel :
Fonction du responsable hiérarchique : A : 0 B : 0 C : 0
Directeur des Ressources Humaines

RELATIONS FONCTIONNELLES

| | |
|------------|---|
| Internes : | Tous les agents de la Direction des Ressources Humaines Tous les agents et services de la Ville et DLVA Elus au personnel |
| Externes : | Société informatique du logiciel de gestion du temps |

DÉFINITION DU POSTE

Mission générale

Le ou la chargé(e) de la gestion du temps de travail assure le suivi de la gestion du temps des agents de la ville et de DLVA et le conseil aux agents et encadrants dans ce domaine d'activité.

Activités principales

- Accueil physique et téléphonique des agents
- Gestion automatisée du temps de travail sur le logiciel GFI Chronotime et réalisation de paramétrages et d'extractions de données utiles à l'activité
- Constitution et gestion des dossiers du personnel en matière de temps de travail et de congés : création des agents, cartes de pointage, emploi du temps, paramétrages, mots de passe, droits à congés, autorisations d'absence...
- Régularisation des anomalies et validation des absences
- Mise à jour des droits à congés pour les contractuels
- Gestion et suivi des comptes épargne temps
- Suivi des heures supplémentaires et astreintes
- Tenue de tableaux de bord et rédaction de courriers, notes, arrêtés liés à l'activité
- Conseil et expertise auprès des agents et de l'encadrement dans l'optique d'une évolution vers une gestion intégrée de la gestion administrative du personnel

Autres activités

Soutien ponctuel aux agents du pôle Direction des ressources humaines

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Formations ou qualifications pré-requises :

Secrétariat

Compétences professionnelles (*SAVOIR et SAVOIR FAIRE*) :

- Connaissance des règles de la gestion du temps de travail et des congés dans la fonction publique territoriale
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Open Office, logiciel de gestion du temps GFI Chronotime
- Capacité d'adaptation à l'évolution du logiciel de gestion du temps
- Polyvalence

Compétences comportementales (*SAVOIR ÊTRE*) :

Disponibilité

Capacité de travail en équipe

Rigueur et méthode, capacité à gérer les priorités

Ecoute et sens du relationnel

Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

Contraintes :

Présence impérative aux horaires d'ouverture du service

Moyens mis à disposition :

Outils bureautiques (Word, Excel, Open Office)

Internet

Logiciel de gestion GFI Chronotime, Astre, BO

Horaires : Fixes

Conditions d'exercice : temps plein

L'agent :

Le responsable hiérarchique :

Le DGS :

Sophie MAHIEU

Date et signature :

Date et signature :

Date et signature :