



Administrateur·rice fonctionnel·le / gestionnaire administratif du temps de travail

Catégorie B

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150

Leur raison d'être : La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

Service :

Transversalité, ressources et dialogue / Mission temps de travail

L'équipe : Au sein de la Direction adjointe transversalité, ressources et dialogue, la Mission temps de travail assure la gestion des règles de temps de travail et la sécurisation des droits à congés. Elle a pour objectif de rendre accessible les règles du temps de travail adaptées à nos collectivités. Elle accompagne les agents et anime un réseau des correspondants du temps de travail. Enfin, elle gère un logiciel de temps de travail, chronotime, qui permet une sécurisation des données et des actions, pour les agents, les encadrants et la collectivité.

Effectif Service : 4

Le sens de ce poste :

Au sein de la mission temps de travail, l'administrateur·rice temps de travail fonctionne en binôme. Il/elle contribue aussi à la compréhension et l'application des règles de la collectivité, notamment par l'accompagnement et la formation des correspondants temps de travail.

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires variables possibles, 37h30 hebdomadaire avec 15 RTT.

Lieu de travail : 11 rue Kléber

Matériel(s) à disposition : poste de travail avec ordinateur portable et téléphone

Missions de suppléance : Poste en binôme sur des missions globalement identiques

Télétravail : oui

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux ou Techniciens territoriaux

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 370€ + prime annuelle brute de 1016.84€

N° du poste : TM_00701

Date de mise à jour de la fiche de poste : septembre 2025

Vos principales missions :

1-Administrer le logiciel temps de travail - Chronotime

- Administrer les profils, comptes, compteurs, cycles horaires, workflows et règles dans le logiciel du temps de travail sur un périmètre
- Proposer et récolter les besoins de paramétrage
- Tester et mettre en production les évolutions de paramétrage
- Participer au déploiement du logiciel dans les services
- Former les agents, correspondants, encadrants à l'utilisation du logiciel et mettre à jour les guides d'utilisation
- Assurer un suivi des dysfonctionnements du logiciel et des échanges avec le prestataire
- Extraire et exploiter les données du logiciel

2-Accompagner les services et les agents sur les thématiques du temps de travail

- Animer le réseau des correspondants temps de travail, point d'entrée central des agents.

- Participer à la formation des correspondants temps de travail.
- Répondre aux sollicitations des correspondants et analyser leurs besoins.
- Construire et mettre à jour les outils permettant une prise en main facilitée des outils du temps de travail.

3-Suivi des règles relatives au temps de travail

- Suivre les règles relatives au temps de travail (congrés, RTT, heures supplémentaires, Compte Épargne Temps, Télétravail...)
- Communiquer sur les règles et les adapter aux situations décrites.
- Aider aux différents calculs et à la création/modification d'outils adaptés

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Sens de l'écoute et de l'analyse des besoins
- Capacité pédagogique
- Adaptabilité aux différents interlocuteurs

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Administration de logiciel (dans l'idéal dans domaine des ressources humaines ou dans la planification)
- Technique de formation et communication
- Appétence pour les mathématiques
- Connaissance de l'environnement de la fonction publique
- Suite Microsoft office

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances juridiques sur le temps de travail
- Logiciel Business Object