



Chef·fe de projet déploiement métier et administration fonctionnelle du logiciel temps de travail

Catégorie A

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

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires variables possibles, 39h hebdomadaire avec 23 RTT.

Lieu de travail : DRH – 11 rue Kléber à Rennes

Matériel(s) à disposition : poste de travail et fournitures de bureau

Missions de suppléance : Suppléance du responsable de la mission

Télétravail : oui jusqu'à 2j/semaine

Le sens de ce poste :

Au sein de la mission temps de travail, le poste a pour vocation de déployer l'outil chronotime auprès des 7000 agents de la collectivité, alors que seulement 1/3 d'entre eux sont aujourd'hui équipés d'un outil de gestion des congés.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Parcours : 1

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle brute de 550€

Motif du recrutement : renfort

Date de mise à jour de la fiche de poste : 07/01/2026

Vos principales missions :

1-Administrer le logiciel temps de travail - Chronotime

- Préparer le plan de bascule du déploiement du logiciel
- Assurer un suivi des étapes de déploiement des fonctionnalités du logiciel et des échanges avec le prestataire
- Administrer les profils, comptes, compteurs, cycles horaires, workflows et règles dans le logiciel du temps de travail sur un périmètre
- Administrer la réception des interfaces entrantes et sortantes
- Proposer et récolter les besoins de paramétrage
- Tester et mettre en production les évolutions de paramétrage d'utilisation
- Extraire et exploiter les données du logiciel

2-Organiser le projet de déploiement de l'outil auprès des services

- Construire les modes opératoires et les outils permettant une prise en main facilitée des outils du

temps de travail par les différents profils d'utilisateurs

- travailler
- Organiser la formation des utilisateurs: agents, encadrants et correspondants temps de travail.
- Animer le réseau des correspondants temps de travail, point d'entrée central des agents.
- Répondre aux sollicitations des correspondants et analyser leurs besoins..

3-Suivi des règles relatives au temps de travail

- Suivre les règles relatives au temps de travail (congés, RTT, heures supplémentaires, Compte Epargne 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 d'analyse des besoins
- Capacité pédagogique
- Adaptabilité aux différents interlocuteurs

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Gestion de projet
- Administration de logiciel (dans l'idéal dans domaine des ressources humaines ou dans la planification)
- Technique de formation et communication

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances juridiques sur le temps de travail
- Logiciel Business Object
- Connaissance de l'environnement de la fonction publique