

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	Gestionnaire administratif et technique du temps de travail F/H			
Cadre statutaire	Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i>	Catégorie	Cadre d'emploi	Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i>
	Administrative	B	Rédacteur	B1
Date de mise à jour de la fiche de poste	Décembre 2022			
N° du poste	00701			

Pôle	Ressources		
Direction	Ressources humaines (DRH)	Missions	
		Effectif	
Mission	Temps de Travail (TT)	Missions	- organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail - assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail
		Effectif	3

Situation hiérarchique	Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1)
	Responsable de la mission Temps de Travail
	Nombre d'agents sous sa responsabilité
	0
	Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1)
	0

Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent	Au sein de sa Direction
	Ensemble des services
	Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole
	Ensemble des services et des agents
	Avec les élus
	/
	En externe
	Autres collectivités et administrations

Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i>	Gestion de la réglementation et du logiciel relatifs aux congés et absences
--	---

Missions de l'agent		% de temps consacré à chacune
Mission 1	Gérer la réglementation des congés, des autorisations spéciales d'absences (ASA) et du compte épargne temps (CET)	55 %
Activités	Tâches	
Mettre en œuvre les règles relatives aux congés et ASA	Participer à l'évolution des règles en lien avec le responsable de la mission	
	Assurer la mise à jour continue des règles, en prenant en compte l'évolution de la réglementation et la jurisprudence interne à la mission	
	Accompagner et conseiller les chefs de services et les correspondants temps de travail pour l'application des règles et traiter les situations particulières	
	Aider au calcul des droits à congés et à RTT	
	Participer aux actions de communication et à la mise à jour de l'intranet	
Assurer la bonne gestion des CET	Prendre en compte l'évolution de la réglementation	
	Participer à la gestion administrative des CET	
Mission 2	Contribuer au fonctionnement du logiciel e-congés	20 %
Activités	Tâches	
Prendre en compte les évolutions fonctionnelles	Mettre en œuvre les évolutions réglementaires ou internes en matière d'absence (paramétrage du logiciel)	
Améliorer la documentation du logiciel	Élaborer des procédures / fiches d'instruction	
Assister les services dans l'exploitation du logiciel	Intégrer les droits des agents suite aux mouvements de personnels et modifier les circuits de validation	
Participer à l'évolution du logiciel	En lien avec la mission SIRH, instruire les dysfonctionnements et demandes d'évolution auprès de l'éditeur	
Mission 3	Contribuer à l'évolution des règles en matière d'organisation du temps de travail (OTT)	20 %
Activités	Tâches	
Participer aux études	Participer aux réflexions en lien avec le responsable de la mission	
Mission 4	Organiser le réseau des correspondants temps de travail et e-congés	5 %
Activités	Tâches	
Activer le réseau des correspondants	Organiser des sessions d'information/ formation des correspondants temps de travail	
Mission 5	Contribuer à la gestion du télétravail (<i>évolution possible sur le poste à terme</i>)	-
Activités	Tâches	
Sécuriser la gestion du télétravail	Intervenir en soutien de l'assistante de la mission pour la gestion administrative du télétravail	
Mission de remplacement ou de suppléance	/	

Compétences liées au poste	
Connaissances et savoir-faire souhaités	Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
	Orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail
	Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail
	Techniques de communication (utilisation des supports de communication)
	Techniques de formation
	Administration d'un logiciel spécifique du temps de travail
Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i>	Connaissance générale du statut de la fonction publique territoriale

Environnement du poste	
Horaires	Horaires de bureau
Temps de travail	Régime 37h30 (7h30/jour ; 15 jours de RTT)
Lieu de travail	7 rue de Viarmes
Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...)	/
Conditions particulières d'exercice des missions ex. poste itinérant, astreintes...	/
Moyens matériels spécifiques	/
Dotation vestimentaire	/

Principaux interlocuteurs de l'agent	Correspondant formation	Stéphanie Boutin
	Correspondant temps de travail	Laetitia Brohec
	Correspondant restauration / PDA	Stéphanie Boutin
	Gestionnaire paie-carrières	Christine Foucault-Elain
	Correspondant informatique	Régine Hirel
	Assistant de prévention	Laurence Delorme
	Chargé(e) de ressources humaines	Émeline Nicolas

Validation du chef de service	Nom : LE POULICHET Corentin Date : décembre 2022
Validation du chargé RH	Nom : NICOLAS Émeline Date : décembre 2022