



Gestionnaire administratif et technique du temps de travail

Catégorie B

Employeur : Rennes Metropole

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 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, 37h30 hebdomadaire avec 15 RTT.

Lieu de travail : 11 rue de Kléber

Matériel(s) à disposition : ordinateur portable + connexion VPN si télétravail

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

Télétravail : oui jusqu'à 2j/semaine

Le sens de ce poste :

Au sein de la mission temps de travail, la/le gestionnaire administratif et technique du temps de travail gère l'administration fonctionnelle du logiciel temps de travail 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.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Rédacteurs ou Techniciens

Parcours : P1

Éléments complémentaires de rémunération : IFSE mensuelle entre 336 et 462€ brut/mois selon grade + prime annuelle de 1014.86€ brut

N° du poste : Création

Date de mise à jour de la fiche de poste : juillet 2024

Vos principales missions :

1-Administrer le logiciel temps de travail

- 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 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 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
- Appétence pour les mathématiques
- Adaptabilité aux différents interlocuteurs

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

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