

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

B

Rédacteurs territoriaux

B2

La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'actions : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe environ 70 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Piloter la masse salariale et établir les perspectives budgétaires
- Garantir le fonctionnement du système d'information ressources humaines
- Assurer un appui pour l'ensemble des services de la direction en matière de production de données sociales, de gestion budgétaire et comptable
- Piloter les actions transversales de la direction
- Garantir le suivi du temps de travail du personnel de la collectivité
- Garantir la gestion et l'attribution des titres restaurant au personnel

FINALITES DE LA FONCTION

- Conseiller les services et être garant de l'application des dispositifs législatifs et réglementaires en matière de gestion des temps et des Titres Restaurant (TR)
- Assurer le traitement des données relatives à la gestion du temps de travail et des Titres Restaurant, et renseigner les agents de la collectivité sur ces domaines
- Animer le réseau des référents de gestion du temps de travail et des référents Titres Restaurant au sein des services
- Participer à la veille sociale des effectifs sur les évolutions particulières à l'appui des données transmises par les services et tenir un rôle d'alerte (congrés, CET, dépassement horaires)

MISSIONS

Gestion du Temps et des Activités (GTA) :

- Apporter conseil aux agents et aux services en matière de règlement du temps de travail et de télétravail
- Assurer la saisie et la mise à jour de l'ensemble des informations liées au temps de travail sur le logiciel dédié
- Centraliser l'ensemble des actes de gestion liés au temps de travail (campagne de renouvellement du temps partiel, gestion des heures supplémentaires (HS), des autorisations d'absence, des astreintes) au sein de l'unité
- Garantir la gestion des Comptes Epargne Temps (CET) via le logiciel dédié (ouverture, alimentation, utilisation et monétisation)
- Veiller à l'analyse des données et identifier les situations remarquables

Administration du logiciel de Gestion du Temps et des Activités (GTA) :

- Procéder au recensement et à l'identification des anomalies du logiciel, et remonter les alertes
- Assurer le lien avec le prestataire dans le cadre de l'identification de problématiques logiciel, à l'occasion notamment d'audit, de déploiement de l'outil auprès de nouvelles populations...en partenariat avec l'administrateur technique au sein de l'unité systèmes d'information ressources humaines et la Direction des systèmes d'information (participation à l'élaboration du cahier des charges, réalisation des tests afférents...)

Gestion des Titres Restaurant (TR) :

- Renseigner les référents et les responsables hiérarchiques en matière de Titres Restaurant
- Assurer le suivi des contrats d'adhésion, de la création et de la livraison des cartes TR
- Prendre en charge la gestion et le suivi des commandes des Titres Restaurant et la bonne alimentation des cartes
- Assurer l'interface avec l'Unité carrière et rémunération (transmission aux gestionnaires) pour la mise en œuvre des effets « paie » (prélèvement de la part contributive agent)
- Participer aux évènements en lien avec le contrat des Titres Restaurant
- Veiller au suivi du marché comptable et des relations avec les prestataires

Animation de réseaux :

- Assurer la formation des Référents GTA et des Référents Titres Restaurant en matière de règles applicables et d'utilisation du logiciel
- Optimiser la diffusion d'informations, et veiller au suivi et à l'accompagnement des Référents
- Animer le réseau (journée annuelle, espace collaboratif, etc.)

Liens hiérarchiques

- Responsable de l'unité gestion des temps et des titres restaurants
- Chef du service affaires générales

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Directions et services du Département
- Service gestion des personnels
- Direction des systèmes d'information

Hors du Conseil départemental :

- Prestataires des titres restaurant
- Prestataire du logiciel de gestion du temps et des activités

COMPETENCES ATTENDUES

- Formation supérieure de type DUT GEA, BTS ou Licence en gestion des ressources humaines
- Expérience exigée dans le domaine des ressources humaines
- Maîtrise de la réglementation en matière de temps de travail (secteur public ou privé)
- Connaissance du statut de la fonction publique
- Outils et logiciels bureautique (Office 365)
- Connaissance des logiciels métiers de gestion du temps de travail appréciée (E-Temptation, Astre RH...)
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Sens des priorités
- Capacité d'organisation
- Autonomie
- Disponibilité
- Confidentialité
- Aisance relationnelle
- Aisance avec l'outil informatique
- Sens de l'écoute
- Diplomatie

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

