

Coordinateur de la gestion du temps de travail

Contexte et enjeux

Mutualisée, la Direction du Développement des Ressources Humaines accompagne les 1550 agents de la Ville de Saint-Quentin, du CCAS de Saint-Quentin et de la Communauté d'agglomération du Saint-Quentinois. Les 3 collectivités sont engagées dans la refonte de leur système d'information incluant l'évolution d'un outil de gestion du temps de travail commun à l'ensemble des directions.

Face aux nombreux défis en matière de transition écologique, d'attractivité, de transformations organisationnelles et d'évolution des technologies, la Direction du Développement des Ressources Humaines se doit d'accompagner les agents et l'encadrement dans leur déroulement de carrière en encourageant la valorisation du travail et des compétences des collaborateurs, et participer ainsi au bien-être de tous.

Par conséquent, la gestion relative au temps de travail des agents s'inscrit pleinement dans la stratégie RH et connaît une évolution du métier en matière d'expertise, de conseil, de traitement de l'information (SIRH) et de gestion intégrée.

Suite à un départ en retraite, la collectivité recherche son futur coordinateur de la gestion du temps de travail.

Alors, rejoignez-nous !

Au sein d'un collectif composé de 4 pôles et de 38 collaborateurs : pilotage RH, développement RH, gestion administrative et appui stratégique, vous travaillez en transversalité avec l'ensemble des directions et des services.

Missions

Composition du service pilotage RH, SIRH et contrôle de gestion :

- 1 responsable de service ;
- 1 gestionnaire temps de travail ;
- 1 référent financier ;
- 2 contrôleurs de gestion RH.

En tant que coordinateur de gestion du Temps de Travail, vous serez garant de la veille juridique en matière de gestion du temps de travail et vous piloterez l'animation du réseau de référents temps de travail.

Vous centraliserez et traiterez les différentes demandes fonctionnelles, opérationnelles ou d'évolutions des logiciels.

Vous assurerez la formation et la diffusion de l'information et vous garantirez la mise en application de la réglementation en matière de temps de travail.

Vous serez l'interlocuteur privilégié des services que vous accompagnerez tout au long de la carrière de leurs agents.

A ce titre, vous assurerez les missions suivantes :

Assurer la veille réglementaire du temps de travail :

- Assurer une veille réglementaire relative au temps de travail dans la fonction publique territoriale (notamment la parution des décrets),

- Analyser les impacts des nouvelles mesures réglementaires à appliquer,
- Communiquer sur les conséquences concrètes de l'adoption des nouvelles mesures relatives au temps de travail,
- Mesurer les risques éventuels en termes de gestion et/ou de climat social de l'application des nouvelles mesures.
- Conseils et expertises en matière d'organisation du temps de travail auprès des agents et de l'encadrement.

Coordonner l'implémentation et le suivi des règles du temps de travail :

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe SIRH des évolutions réglementaires à prendre en compte dans l'outil de gestion des temps de la Région,
- Participer à la définition des besoins des directions pour implémentation des données dans l'outil de gestion des temps,
- Participer aux phases de test et de validation des besoins transposés dans l'outil de gestion des temps.

Assurer la bonne information et coordination auprès des utilisateurs :

- Assurer la diffusion de l'information liée à la gestion des temps
- Répondre aux questions des agents, des managers et des référents dans les directions sur le règlement du temps de travail en veillant à garantir l'homogénéité des réponses diffusées
- Réaliser les documents de communication et divers documents supports à la bonne information des agents et des responsables
- Faire vivre l'animation du réseau de référents temps de travail et s'assurer de la bonne formation des utilisateurs

Piloter la gestion administrative de la gestion du temps de travail :

- Assurer le traitement des demandes de régularisation, d'intervention et de résolution de dysfonctionnements sur le logiciel HOROQUARTZ de gestion du temps de travail en lien avec le SIRH sur la partie fonctionnelle et des extractions de données utiles à l'activité
- Dans l'application : création des emplois du temps, des droits à congés, des autorisations d'absence
- Régulariser des anomalies et validation des absences
- Mettre à jour des droits à congés
- Gérer et suivre des comptes épargne temps, des congés bonifiés, des dons de jours
- Tenir des tableaux de bord et rédactions de notes, courriers liés au temps de travail

Profil

Profil issu d'une formation Bac+3 minimum dans le domaine des Ressources Humaines (Développement RH, GPEC, ou équivalent), vous disposez impérativement d'une expérience similaire dans la Fonction Publique.

Vous maîtrisez impérativement le cadre réglementaire et législatif en matière de temps de travail dans la fonction publique territoriale (FPT) et maîtrisez les outils informatiques de type suite Office et les logiciels métiers tels que CIRIL et E-temptation.

Vous êtes capable de coordonner et animer un réseau de gestionnaires temps de travail ou encore de conseiller les agents et l'encadrement en matière d'organisation du temps de travail.

Force de préparation, vous pouvez piloter des projets et des process d'amélioration continue.

Vous êtes doté d'une attitude positive et d'un sens des relations humaines développé contribuant à la dynamique de la DDRH.

Vous avez envie de vous lancer dans une nouvelle expérience professionnelle dans le domaine de la gestion du temps de travail ? N'hésitez pas et poursuivez votre lecture !

Nous recherchons avant tout une personne organisée, dynamique, appréciant le travail en équipe !

L'envie de contribuer à une dynamique d'équipe, la capacité à coopérer et le sens du service public sont des qualités essentielles pour ce poste.

Si vous êtes intéressé, vous pouvez adresser votre dossier de candidature comportant lettre de motivation, curriculum vitae, et dernière situation administrative avant la date de clôture de l'appel à candidatures (31/06/2024).

Nos avantages :

Vous bénéficiez :

- d'une politique de formation dynamique avec des perspectives d'évolution
- d'une participation prévoyance et mutuelle labellisée
- d'une participation au transport
- d'actions sociales : CNAS et COS
- d'un régime indemnitaire afférent au cadre d'emplois et aux fonctions
- d'une possibilité de télétravailler
- d'une conciergerie

Modalités :

- Lieu de travail : Saint-Quentin
- Prise de poste à compter du 1^{er} juillet 2024
- 38h/semaine avec RTT
- Poste ouvert aux fonctionnaires et contractuels de droit public
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs ou des rédacteurs (Catégorie C et B)