

La Ville de Sainte-Savine recrute un(e) assistant.(e) ressources humaines – référent gestion du temps

Cadre d'emploi : adjoint administratif

Fonctions : Rattaché au responsable des ressources humaines, le référent gestion du temps applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des procédures liées aux temps de travail des agents de la Ville et du CCAS. Il est garant de la gestion RH des congés, des autorisations d'absence, des repos compensateurs, du compte épargne temps et des autorisations d'absences syndicales.

Missions principales :

➤ Gestion administrative du temps de travail

Interlocuteur privilégié des agents et responsables dans son domaine d'activité

- Paramétrer des cycles de travail dans les logiciels 3 temps et Ciril
- Affecter des plannings aux agents
- Suivre les badgeages
- Former les nouveaux utilisateurs au logiciel 3 temps
- Répertorier et résoudre les anomalies en accompagnant les valideurs
- Collecter les données temps de travail réalisé en vue de l'interface en paie
- Gérer les heures supplémentaires et banque de temps en lien avec le gestionnaire paie
- Assurer la gestion matérielle des badges - affectation, distribution
- Assurer le suivi et le contrôle, en lien avec les responsables de service, des modulations de temps de travail des agents annualisés

➤ Gestion des absences

- Recueil, saisie dans le logiciel RH Ciril, contrôle et classification des diverses demandes d'absences (congés, formations, autorisations spéciales d'absence, télétravail, maladie, ...)
- Suivi des absences syndicales : vérification et saisie des demandes d'autorisation d'absence, remboursement des DAS
- Participation au projet de déploiement du module de gestion déconcentrée des congés

Missions annexes :

- Accueil physique et téléphonique par roulement
- Participation aux missions du service RH

Compétences requises :

Bac pro secrétariat, Baccalauréat / BTS avec une dominance administrative ;

Expérience sur des missions similaires appréciée

Utilisation de logiciels de gestion du personnel (Ciril et 3 temps)

Aptitude à travailler au sein d'une équipe

Connaissance du statut de la fonction publique

Connaissance de l'environnement territorial

Connaissances statutaires de la paie et de la carrière.

Bonnes connaissances de la gestion de planning et de la gestion du temps

Bon relationnel

Pédagogie

Être force de proposition

Être capable d'appréhender le changement

Assurer une communication factuelle et transparente

Faire preuve d'engagement professionnel et de respect du service public

Faire preuve de solidarité entre agent

Connaissances budgétaires

Spécificités de la fonction :

- Travail collaboratif et bureautique
- Communication
- Respect des règles de neutralité, discrétion et de confidentialité

Temps de travail : temps complet

Recrutement par voie de mutation, détachement ou liste d'aptitude.

Rémunération statutaire, RIFSEEP, prime annuelle, CNAS, participation employeur sous condition, titre restaurant.

Poste à pourvoir rapidement

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation avant le 3 avril 2022 à service.rh@ste-savine.fr ou par voie postale :

Monsieur le Maire
1 rue Lamoricière
10300 Sainte-Savine