

La Ville de Sainte-Savine recrute un(e) assistant (e) en ressources humaines – référent temps de travail

Cadre d'emploi : rédacteur ou adjoint administratif

Fonctions : Rattaché au responsable des ressources humaines, le référent temps de travail 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 :

➤ Gestion carrières et paie des agents

- Préparation et rédaction de tous les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires
- Gestion et suivi des contrats (droit public, droit privé, ...) : suivi des échéances, rédaction des actes et des attestations, renouvellements, fins de contrats.
- Dans le cadre d'une polyvalence dans le service, élaboration et contrôle des différentes opérations de paie des agents (saisie, calcul, contrôle, mandatement) et indemnités des élus.
- Gestion des arrêts maladie, préparation et suivi des dossiers présentés au Comité Médical, ou Commission de réforme.
- Suivi des remboursements d'indemnités journalières.
- Etablissement des attestations de salaire (pole-emploi, indemnités journalières, certificat de travail, ...)
- Veille juridique et actualisation des procédures
- Suivi des dossiers agents sur la plateforme CNRACL,
- Conseil aux agents sur leur carrière et leur paie

Compétences requises :

- Bac pro secrétariat, Baccalauréat / BTS avec une dominance RH ;
- Expérience sur des missions similaires appréciée
- Utilisation de logiciels de gestion du personnel (Ciril et 3 temps)

Savoir-faire :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances statutaires de la paie et de la carrière.
- Bonnes connaissances de la gestion de planning et de la gestion du temps
- Connaissances budgétaires

Savoir être :

- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Bon relationnel, savoir gérer un conflit
- Rendre compte et partager l'information,
- 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
- Travailler dans des délais contraints et en gérant des priorités,

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 : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature, avec CV et lettre de motivation avant le 14 novembre 2022 à recrutement@ste-savine.fr ou par voie postale :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
1 rue Lamoricière
10300 Sainte-Savine