

La Ville recrute

Un·e administratrice·teur fonctionnel·le SIRH, réfèrent·e gestion du temps (H/F)

Cadre d'emploi des attachés territoriaux ou des ingénieurs territoriaux

Réf. AFSIRH-052023

Interlocuteur des quelque 650 agents de la collectivité, le Département Ressources et Relations Humaines accueille et accompagne chacun, tout au long de sa vie professionnelle, au sein des services municipaux. Il assure non seulement les missions de recrutement, de paie et de carrière, de gestion de la formation, de l'organisation des services, de la gestion du temps, de la veille réglementaire et de contentieux RH mais aussi le déploiement de mesures en faveur du bien-être et de la santé au travail.

Au sein de ce département et sous la responsabilité de la Responsable de la division organisation des services et développement des compétences, vous participerez à l'élaboration, à la réalisation et au suivi des outils informatiques relatifs au développement des ressources humaines. En qualité de réfèrent·e gestion du temps, vous assurerez les fonctions de conseil, d'accompagnement et d'expertise sur le temps de travail.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

Missions principales

- Piloter et optimiser la gestion du temps de travail : analyser les pratiques des services, élaborer des avis ou des préconisations, définir des cycles de travail, élaborer et mettre à jour les documents de référence avec les règles communes et les particularités (règlements Temps de travail, CET, télétravail, astreinte...)
- Participer à l'accompagnement des services dans leur projet d'organisation : analyser et formaliser les besoins d'un service, définir et modéliser les cycles de travail
- Développer les compétences des services en matière de réglementation du temps de travail et gestion des congés : accompagner les services dans l'application de la réglementation du temps de travail, veiller à la cohérence de l'application des règles, proposer des outils de gestion, assurer une veille réglementaire, animer des formations à destinations des utilisateurs des logiciels
- Assurer l'administration fonctionnelle des systèmes d'information de la division (Incovar et Eval) : coordonner la transposition des règles dans le logiciel, assurer le paramétrage et la gestion des droits d'accès
- Suivre les projets informatiques du service / optimiser la gestion dématérialisée des processus RH en proposant des outils adaptés et transversaux
- Aider au développement des savoirs de base numériques : accompagner le responsable de la division dans la définition des besoins de formations en matière de savoirs de base numériques, développer des contenus, outils ou manuels, animer des ateliers et formations

Profil

- Titulaire d'un Diplôme de niveau V ou VI (Licence, Master...) en ressources Humaines ou en systèmes d'information, vous avez une expérience significative dans le domaine de la gestion du temps
- Vous avez de bonnes connaissances du statut de la Fonction Publique et des concepts fondamentaux et outils de GRH (formation et/ou expérience)
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques SIRH et des logiciels bureautiques
- Connaissance des méthodes de gestion de projet
- Excellent relationnel, le sens de la pédagogie et de la confidentialité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacités d'adaptation et de polyvalence
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Conditions d'exercice : vous travaillez du lundi au vendredi en horaires variables sur un cycle de travail de 36h/semaine ouvrant droit à 6 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, en plus des 25 jours de congés légaux.

Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.

Possibilité de télétravailler une fois par semaine

COS - Participation Mutuelles/Prévoyance

Politique active en matière de formation

Rémunération : Statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 03/12/2023

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

Sous la référence offre : AFSIRH-052023