

La ville du Blanc-Mesnil recrute Pour la Direction des Ressources Humaines Un « gestionnaire des temps » (H/F)

MISSIONS

Sous la hiérarchie du Directeur des ressources humaines, le gestionnaire des temps assure les missions de référent réglementaire et d'interlocuteur pour toutes les questions liées à la gestion du temps de travail des agents et des encadrants.

ACTIVITES

Suivi la gestion du temps

- Être garant de la réglementation applicable en matière de gestion des temps, notamment au regard du règlement d'application des congés, de l'aménagement et de la réduction du temps de travail, des autorisations d'absences et du Compte Epargne Temps
- Veiller à l'application du cadre juridique sur le temps de travail
- Établir, alimenter et analyser les bases de données (études, statistiques, tableaux de bord) et les projets d'organisation
- Assurer le suivi des autorisations d'absences des syndicats et la saisie des absences pour ce motif
- Former les nouveaux utilisateurs au fonctionnement du logiciel gestion des temps
- Répondre à toutes questions des utilisateurs

Autres activités :

- Gérer les dossiers médailles et contribuer à l'organisation de la cérémonie de remise des médailles
- Assurer la campagne annuelle des congés bonifiés et la gestion des demandes de congés bonifiés
- Gérer les attributions de titres restaurant, en lien avec le service gestion des personnels

COMPETENCES

Savoir

- Connaître le statut de la fonction publique, l'environnement territorial et local
- Connaître la Rémunération (traitement, régime indemnitaire, cotisations)
- Connaître les instances, l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Connaître les notions fondamentales de la GRH
- Connaître les techniques de communication et d'entretien

Savoir-faire

- Rédiger et contrôler des actes administratifs
- Mettre en œuvre des procédures en matière de carrière paie
- Expliquer une situation, un dispositif, une procédure aux agents
- Utiliser les outils bureautiques, le SIRH, les plateformes dématérialisées et les outils de gestion (tableau de bord)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Savoir être

- Etre pédagogue
- Être disponible et réactif
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'adaptation
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respecter strictement l'obligation de réserve

CONDITIONS D'EXERCICE

- Formation niveau Bac minimum
- Formation en ressources humaines souhaitée
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

CADRE STATUTAIRE

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Directeur des Ressources Humaines