



Situé en Bourgogne, à proximité immédiate de Paris, riche de ses deux agglomérations, d'un terroir prestigieux et d'une ruralité sereine et innovante, le Département de l'Yonne est une collectivité dynamique, dotée d'un projet de mandat ambitieux, moderne et responsable sur le plan humain et sociétal. Collectivité repère pour les habitants, les communes et l'ensemble des partenaires institutionnels, le Département est une collectivité de proximité, de solidarité, porteuse d'une ambition forte pour son territoire.

LE CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'YONNE

Le Conseil Départemental de l'Yonne recrute

un Gestionnaire Temps de Travail et Déplacements Professionnels

Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois : Adjoint Administratifs

Pôle des Ressources Départementales – DRH – Cellule Temps et Déplacements Professionnels

MISSIONS GÉNÉRALES :

Au sein de la cellule Temps et Déplacements Professionnels, le ou la gestionnaire est chargé(e) de la gestion du temps de travail et du remboursement des frais professionnels des agents de son portefeuille, ainsi que de la gestion des titres restaurant. Il assure le soutien et le conseil aux agents dont il assure la gestion administrative.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Le temps de travail : gestion automatisée sur le logiciel Horoquartz

Instruire les demandes de cartes de pointage,
Suivre et régler les anomalies générées dans le logiciel de gestion du temps,
Saisir toutes les données concernant le temps de travail des agents dans le logiciel quand cela est nécessaire en contrôlant la régularité des demandes,
Former les nouveaux utilisateurs au fonctionnement du logiciel gestion des temps,
Gérer les Comptes Épargne Temps (ouverture, alimentation, pose de jours),
Instruire les demandes de télétravail (contrôle, enregistrement, ouverture de droits),
Participer à l'étude des demandes de temps partiel (campagne, contrôle, enregistrement),
Réaliser des extractions utiles au fonctionnement de l'organisation départementale.

Les frais de déplacement :

Instruire les demandes de remboursement de frais de déplacement,
Analyser et prendre en charge le remboursements des abonnements Domicile-Travail,
Gérer les dossiers de contraventions via l'outil Antai.

Les titres restaurant :

Assurer la gestion des titres restaurant dématérialisés (calcul, injection en paie, commande auprès du prestataire, paiement de la facture).

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET SAVOIRS-FAIRE

- Connaissance du mode de fonctionnement des collectivités territoriales

- Connaissance des règles de gestion du temps de travail
- Compétences informatiques
- Rédaction et mise en forme de documents
- Planification et respect des délais

SAVOIRS-ÊTRE :

- Capacité d'écoute active
- Sens du dialogue et de la diplomatie
- Sens de la pédagogie
- Réactivité et adaptabilité
- Savoir rendre compte et alerter
- Sens du travail en équipe
- Sens du service public
- Discrétion et sens de la confidentialité

DIPLÔMES :

Niveau bac ou plus souhaité

EXPÉRIENCE :

Expérience similaire appréciée

SITUATION GÉOGRAPHIQUE :

Conseil Départemental - Le 89 – 16-18 boulevard de la Marne – 89000 AUXERRE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées à :

Monsieur le Président du Conseil Départemental de l'Yonne
Direction des Ressources Humaines
16/18 bd de la Marne
89089 AUXERRE Cedex

Contacts :

Léa DUBRULLE
Chargée de recrutement
Service Recrutement
Direction des Ressources Humaines
Mél : recrutement@yonne.fr
Tél : 03.86.72.88.09