

Le Département de l'Yonne recherche un(e) Alternant(e) dynamique et motivé(e) ! ❄️

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous intégrerez la cellule Temps et Déplacements Professionnels.

🚀 **Cette opportunité vous offrira une expérience enrichissante au cœur d'une collectivité engagée dans le développement professionnel de ses agents.**

Description du poste

Au sein de la cellule Temps et Déplacements Professionnels, vous serez chargé(e) de la gestion du temps de travail et du remboursement des frais professionnels des agents de votre portefeuille, ainsi que de la gestion des titres restaurant. Vous assurerez le soutien et le conseil aux agents pour lesquels vous assurerez la gestion administrative.

Activités principales

📁 Au sein de la cellule Temps et Déplacements Professionnels, vous serez chargé(e) de la gestion du temps de travail et du remboursement des frais professionnels des agents, ainsi que de la gestion des titres restaurant.

🕒 Vous gérerez les demandes de cartes de pointage, suivrez et réglerez les anomalies dans le logiciel Horoquartz, et formerez les nouveaux utilisateurs. Vous assurerez également la gestion des Comptes Épargne Temps et des demandes de télétravail et de temps partiel.

🚗 Vous instruirez les demandes de remboursement de frais de déplacement et gérerez les remboursements des abonnements Domicile-Travail et les dossiers de contraventions via l'outil Antai.

📄 Vous assurerez la gestion des titres restaurant dématérialisés, incluant le calcul, l'injection en paie, la commande et le paiement de la facture.

📊 Vous réaliserez des extractions de données utiles au fonctionnement de l'organisation départementale, en garantissant la régularité et la précision des informations.

🗣️ Vous serez un soutien et un conseiller pour les agents, assurant une gestion administrative fluide et efficace, tout en démontrant des compétences en écoute active, dialogue, pédagogie et adaptabilité.

Profil recherché

🎓 Alternant(e) préparant une licence ou un master en Ressources Humaines

💻 Maîtrise des outils bureautiques

🎯 Rigueur dans l'exécution des tâches administratives et organisationnelles

🕒 Réactivité face aux situations et demandes variées

📁 Capacité d'organisation pour gérer efficacement plusieurs missions simultanément

🗣️ Esprit d'équipe et aptitude à travailler en collaboration avec différents interlocuteurs

Situation géographique

Site du 89 : 16-18 Boulevard de la Marne – 89000 Auxerre

Candidatures à adresser en ligne sur : recrutement.yonne.fr

Si tu veux suivre le parcours
de la flamme Olympique
dans l'Yonne, c'est ici !



Yonne 2024