



Référent-e Gestion Automatisée du Temps de Travail (H/F)

Cadre d'emplois des Attachés, Ingénieurs, Rédacteurs et Techniciens Territoriaux

Marseille, ville d'arts et d'histoire, 1er Port de France, labellisée French Tech s'engage dans une nouvelle dynamique de développement social, économique, environnemental, d'offre culturelle et s'inscrit dans la révolution numérique au service de la mutation urbaine ainsi que dans une démarche de proximité pour promouvoir le bien vivre ensemble.

Au sein du Pôle Amélioration des Conditions de Travail de la Direction des Ressources Humaines, dont la mission dépend fonctionnellement de la Direction Générale Adjointe Transformer nos Pratiques, vous êtes chargé(e) d'optimiser les processus R.H. dans les domaines relatifs au temps de travail en participant au déploiement de l'outil de gestion automatisée (badgeuse), de développer et de mettre en œuvre de nouveaux moyens de contrôle afin d'assurer un suivi pertinent des temps de présence et d'absence des agents municipaux.

Contexte

Le Pôle Amélioration des Conditions de Travail est composé de plus de 60 agents, qui participent notamment à une dynamique de changement et de transformation des modes et pratiques de travail. Sous l'autorité du responsable du Service Gestion et Organisation du Temps de Travail, vous assurez les missions de chargé(e) d'étude – référent(e) de la gestion automatisée du temps de travail, dans une équipe de 7 personnes.

Vos missions

Votre rôle consistera à :

- Accompagner les Directions Générales Adjointes et les services municipaux dans l'optimisation de leurs cycles de travail pour notamment répondre aux attentes des usagers (analyse des besoins, contextes et modes de fonctionnement des services, aide et conseil à la création ou à la modification de cycles, veille de la bonne conformité réglementaire...);
- Favoriser le développement du nouvel outil de badgeage, et accompagner le déploiement (écoles, stades et gymnases) en animant des sessions de formation ;
- Vérifier la qualité des données transmises entre la badgeuse et le S.I.R.H en lien avec les services informatiques et procéder aux corrections nécessaires ;
- Veiller à la cohérence des outils de contrôle développés dans le S.I.R.H. dans le cadre de la mise en œuvre de nouvelles procédures ;
- Mettre en place des tableaux de bord et des outils de suivi afin de détecter différentes anomalies ou incohérences ;

- Assurer le bon fonctionnement du module «Gestion des Temps et Activités» du S.I.R.H., vérifier le déroulement des procédures et conseiller/assister les gestionnaires R.H. dans leurs consultations et saisies ;
- Accompagner l'évolution technique de ce module, suivre les demandes de modification et procéder aux opérations de test et de recettage lors des livraisons de nouvelles versions ;
- Participer aux projets transversaux du Pôle Amélioration des Conditions de Travail.

Votre profil

Nous avons hâte de vous connaître !

Vous êtes titulaire d'un BAC+2 à minima, dans les domaines des Ressources Humaines, des Sciences Sociales (sciences économiques, sciences politiques, sociologie) ou des Technologies de l'Information et de la Communication.

Vous avez une connaissance de l'environnement territorial et vous disposez d'une expérience dans le domaine des Ressources Humaines ou des Technologies de l'Information.

Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques de statistiques et de requêtage (Business Object).

Reconnu(e) pour votre esprit d'analyse, vous faites preuve de rigueur d'un sens de l'organisation et du travail en équipe.

Vous êtes en capacité d'animer des groupes de travail.

Rejoignez-nous !

Vos avantages

- Horaires variables (donnant accès à des RTT en fonction du cycle choisi)
- Prestations sociales (tickets restaurant, mutuelle, comité d'entreprise, réductions sur les transports ...)
- Possibilité de télétravail

Votre lieu de travail

11, Boulevard de Dunkerque - 13002 Marseille

Proximité immédiate : Métro 2 Station Joliette – Tramways 2 et 3 Station Joliette

Le poste est à pourvoir immédiatement.

Référence de l'offre : 00006806

Postulez directement en ligne sur <http://emplois.marseille.fr/>