

Le Département de la Gironde recrute un.e  
**Chargé.e de la gestion du temps de travail**  
à pourvoir à l'

Unité Expertise Temps de Travail et Usages Numériques  
Service Relation Agents et Temps de Travail  
Domaine Relations et Prévention  
Direction des Ressources Humaines  
Direction Générale Adjointe chargée des Ressources (DGAR)

*Catégorie C – Filière Administrative – Cadre d'emplois des Adjointes Administratifs Territoriaux*

---

**Contexte et définition du poste :**

La Gironde est le plus vaste département de France. C'est un territoire attractif qui connaît un très grand dynamisme démographique avec une augmentation annuelle de population de plus de 20 000 habitant.e.s. C'est le premier département viticole et le deuxième département forestier de France. C'est un territoire riche et diversifié (de l'estuaire de la Gironde au bassin d'Arcachon, de la dune du Pilat au terroir Sud-Girondin...). La Gironde représente un patrimoine remarquable avec Bordeaux et de nombreux sites inscrits au patrimoine mondial Unesco comme le Phare de Cordouan.

Assure la prise en charge et le suivi de toutes les sollicitations téléphoniques et électroniques des gestionnaires de temps et managers (conseils, informations, aides, orientations) dans le domaine de la gestion du temps de travail et relativement à l'utilisation du logiciel temps de travail. Apporte des réponses à l'ensemble de ces sollicitations et ou les résout en propre. Est chargé de la mise à jour des dossiers dématérialisés des agents au regard des modifications impactant leurs modalités de temps de travail, du paramétrage des profils des managers et gestionnaires de temps et de l'analyse des requêtes relatives au temps de travail en vue de s'assurer de la bonne application des dispositions en vigueur.

**Lieu de travail :** IMMEUBLE GIRONDE 83 COURS DU MARÉCHAL JUIN 33000 BORDEAUX

Des formations peuvent être mises en place au moment de la prise de fonction.

**Comment postuler ...**

Les agents intéressés par ce poste doivent faire acte de candidature en joignant :

- un curriculum vitae
- une lettre de motivation
- le dernier arrêté statutaire (pour les titulaires)
- le dernier bulletin de salaire **ainsi que celui de décembre dernier**
- pour les lauréats, joindre l'attestation de réussite au concours et l'attestation d'inscription sur liste d'aptitude

NB – tout dossier incomplet ne sera pas pris en compte.

**AU PLUS TARD LE 7 AOUT 2024**

Par le formulaire "répondre à l'offre"

dans la rubrique emploi de notre site internet gironde.fr : <https://www.gironde.fr/offres-d-emploi>

---

→ Ci-après la fiche de poste complète (rattachement, activités et compétences)

Cette fiche de poste peut évoluer en fonction des besoins de service

Nom	Prénom	Matricule
Intitulé du poste	Chargé.e de la gestion du temps de travail	
Document soumis au CTP du	20210527	Date de modification de la fiche
		21/07/2021

**1 – CADRE GENERAL DU POSTE**

<b>Métier d'appartenance du poste</b>	Chargé d'assistance aux usagers
<b>Domaine d'activité</b>	Activités support
<b>Famille Professionnelle</b>	Accueil, secrétariat et assistantat
<b>Définition du métier de rattachement</b>	Assure la prise en charge et le suivi de toutes les demandes des usagers (conseils, informations, aides, orientations..) à distance ou sur site en veillant au respect du contrat de service associé. Contribue au 1er niveau à la résolution des demandes et/ou fait prendre en charge par les ressources capables d'y apporter une réponse.
<b>Définition du poste</b>	Assure la prise en charge et le suivi de toutes les sollicitations téléphoniques et électroniques des gestionnaires de temps et managers (conseils, informations, aides, orientations) dans le domaine de la gestion du temps de travail et relativement à l'utilisation du logiciel temps de travail. Apporte des réponses à l'ensemble de ces sollicitations et ou les résout en propre. Est chargé de la mise à jour des dossiers dématérialisés des agents au regard des modifications impactant leurs modalités de temps de travail, du paramétrage des profils des managers et gestionnaires de temps et de l'analyse des requêtes relatives au temps de travail en vue de s'assurer de la bonne application des dispositions en vigueur.

	Filière	Catégorie	Cadre d'emplois	Grade
<b>Cadre statutaire</b>	Administrative	Catégorie C	Adjoints Administratifs Territoriaux	

<b>Rattachement du poste</b>	<b>Direction Générale Adjointe :</b>	DGA CHARGEES RESSOURCES
	<b>Direction :</b>	DIR. RESSOURCES HUMAINES
	<b>Service ou autre structure :</b>	DOMAINE RELATIONS ET PREVENTION
	<b>Bureau ou autre structure :</b>	SCE RELATION AGENTS ET TEMPS DE TRAVAIL
	<b>Affectation du poste :</b>	UNITE EXPERTISE TPS TRAVAIL USAGES NUMER
	<b>Résidence administrative</b>	BORDEAUX
	<b>Intitulé du poste occupé par le hiérarchique N+1</b>	Responsable de la cellule expertise temps de travail et usages numériques
	<b>Agents encadrés :</b> Non	<b>Nombre :</b>

Fonction d'encadrement	R.I.C.E : cadre réservé à la DRH			
	Niv. 1	Niv.2	Niv.3	Niv.4
<b>Durée hebdomadaire de travail liée au poste et quotité</b>	Temps complet : oui	Temps non complet :	Horaires spécifiques Nbre d'heure : 35,00	



## 2 - ACTIVITES

### Activités du métier de rattachement

### Description des activités métiers au niveau du poste

#### Activités 'principales' Issues du métier de rattachement

Assurer la saisie, la résolution des demandes et la relance des traitements en cours

Assurer la résolution des demandes

Assurer le suivi et la coordination avec les partenaires et en interne

Relayer auprès du service pilotage des moyens et du SIRH toutes difficultés d'ordre technique du logiciel temps de travail

Instruire les demandes dans le respect de la réglementation et des procédures

Instruire les demandes dans le respect des dispositions législatives, réglementaires ou propres au Département relatives au temps de travail

Maintenir un référentiel des demandes et un suivi de tableaux de bord

S'assurer d'une homogénéité des réponses apportées aux gestionnaires de temps et managers et compléter le tableau de suivi des interventions

Prendre en charge les demandes utilisateurs en identifiant tous leurs besoins

Prendre en charge les demandes des gestionnaires de temps et managers en identifiant tous leurs besoins

Réaliser un pré diagnostic et orienter le besoin

Analyser la demande émise par le gestionnaire de temps ou par le manager et la reformuler, au besoin, afin d'apporter la réponse la plus adaptée

#### Autres activités du poste

Actualiser les dossiers dématérialisés des agents au vu des événements impactant leurs modalités de temps de travail et les tenir informés au besoin (prise en charge des nouveaux recrutés, changement de quotité de temps de travail, mutation, effectivité, alimentation d'un compte épargne temps)

Procéder à la vérification des dossiers temps de travail des agents au moyen de requêtes spécifiques (respect des dispositions réglementaires, internes)

Co-animer les sessions de formation au logiciel Temps de travail (changement de version, formation à destination des nouveaux gestionnaires de temps ou managers)

