

Caen, le 23 mars 2021

**Recrute 1**

**Gestionnaire des temps (F/H)**  
**Cadre d'emplois des adjoints administratifs**

**Direction mutualisée des ressources humaines – Service des relations sociales**  
**Direction générale adjointe des ressources**

**Mission**

Au sein du service des relations sociales de la DRH mutualisée de la communauté urbaine Caen la mer, de la ville de Caen et de son CCAS, et sous l'autorité de la cheffe de service, vous intervenez comme gestionnaire des temps dans le cadre du remplacement d'un agent absent.

En qualité de référente d'un portefeuille de directions (*environ 2 250 agents*), vous êtes en charge de toute question relative à la gestion des temps et des comptes épargne temps.

**Activités**

**Gestion du temps**

- Répondre aux demandes des agents par téléphone, mél ou suite à leur venue.
- Créer les profils des nouveaux agents.
- Créer de nouveaux badges, gérer les pertes de badges.
- Mettre à jour les profils des agents en fonction des événements (temps partiels, profils horaires, etc.).
- Effectuer des corrections, si nécessaire, en fonction des difficultés rencontrées par les agents ou les encadrants directs.
- Remonter les problématiques liées à la gestion du temps.
- Editer des requêtes à la demande.

**Gestion des comptes épargne temps (CET)**

- Mettre à jour les compteurs CET pour les agents non suivis dans le logiciel de gestion des temps Incovar.
- Rédiger des attestations de solde.

**Informier et conseiller les agents et encadrants**

- Expliquer la réglementation du temps de travail et les différentes procédures.
- Accompagner les services dans l'utilisation quotidienne du logiciel de gestion des temps Incovar.
- Reporter les situations ou/et difficultés rencontrées.

**Profil requis**

- Diplôme et/ou expérience en Ressources Humaines. Une expérience dans le domaine de la gestion des temps serait un atout. A minima, des connaissances sur la législation du temps de travail.
- Aisance les fonctionnalités des outils bureautiques du pack office Windows (*Word, Excel, Outlook*) et les applications métier, pratique du logiciel Incovar appréciée.
- Organisé(e), rigoureux(euse), vous savez faire preuve :
  - D'une aisance et d'une disponibilité relationnelle ainsi que d'un respect de la confidentialité.
  - D'autonomie et d'esprit d'initiative.
  - D'un sens de la gestion des priorités.
  - D'un esprit d'équipe (soutien).

**Modalités de recrutement**

- CDD 3 mois.
- Temps non complet (50%).
- Rémunération au SMIC.

**Envoyer candidature : CV et lettre de motivation**  
**à l'adresse mél : [drh.offredemploi@caenlamer.fr](mailto:drh.offredemploi@caenlamer.fr), pour le 3 avril 2021, au plus tard.**