



<https://latribunelibre.com/emploi/un-charge-de-la-gestion-et-lorganisation-du-temps-de-travail-f-h>

Un chargé de la gestion et l'organisation du temps de travail F/H

Description

Vos Missions au quotidien ?

Placé sous l'autorité de l'attaché d'administration, vos missions seront les suivantes :

- Manager l'équipe GOTT
- Elaborer le paramétrage des règles « temps de travail » dans le logiciel et coordonner la retranscription des règles de l'établissement dans l'outil informatique en lien avec l'éditeur du logiciel
- Participer aux réunions sur les sujets GOTT avec l'éditeur du logiciel et la Direction des Services Numériques
- Procéder à des contrôles d'opportunité sur les plannings en lien avec la réglementation
- Mener des analyses croisées avec le secteur de la gestion des rémunérations
- Réaliser les tableaux de paiements mensuels d'heures supplémentaires et les contrôles de paie liés aux heures supplémentaires indemnisées
- Réaliser la mise à jour des fiches techniques relatives au guide de gestion du temps de travail
- Gérer les mises en place et les renouvellements d'accords de télétravail et en assurer le suivi
- Proposer et développer des outils dans le but d'optimiser les pratiques
- Assurer une assistance auprès des référents plannings dans l'utilisation du logiciel
- Gérer toutes les demandes en rapport avec le temps de travail (report de congés annuels, compteurs d'heures des agents en formation, don de jours, contrôle des reliquats en cas de départ, enquêtes, préparation pour les instances, ...)
- Etre le garant de l'application de la réglementation institutionnelles et réglementaires liées aux autorisations spéciales d'absence
- Coordonner et effectuer le suivi des travaux liés aux comptes épargne-temps (Demande d'ouverture, alimentation, et droit d'option)
- Effectuer en lien avec les adjoints administratifs le suivi de l'activité syndicale
- Suivre et mettre à jour l'entièreté du processus lié au dispositif de la mutualisation du temps syndical (Recueil des heures utilisées, non utilisées prise de contact avec les autres établissements de santé et syndicats départementaux, calcul de la compensation financière, ...)
- Coordonner les travaux liés aux absences pour fait de grève

MISSIONS ANNEXES :

- Suivre en lien avec le secteur absentéisme les mises en demeure dans le

Organisme employeur

CENTRE HOSPITALIER
UNIVERSITAIRE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS HOSPITALIÈRES

Lieu du poste

80021, AMIENS, AMIENS, France

Date de publication

6 octobre 2025 à 17:06

Valide jusqu'au

05.11.2025

cadre des absences injustifiées

- Mettre en œuvre et accompagner le déploiement de la dématérialisation des pièces administratives liées au secteur
- Mettre à jour les outils de gestion à disposition des cadres (outil d'indemnisation des heures supplémentaires, ...)
- Participer à la coordination efficiente avec les autres secteurs internes (absentéisme, paie, ...)
- Animer des réunions et des ateliers auprès des référents plannings
- Piloter des projets en relation avec les référents plannings
- Apporter les éléments de réponses à l'Attaché d'administration concernant les questions posées par les différentes instances de l'institution
- Prendre en charge diverses missions secondaires ponctuelles

Qualifications

Vos Compétences ?

- Maîtrise des outils informatiques (Pack office, Agirh, E plannings, BO) ;
- Capacité rédactionnelle ;
- Capacité d'analyse de données, de tableaux de bord
- Compétences managériales ;

Votre Profil ?

- Vous êtes Diplômé(e) d'un bac+3 spécialisé dans le domaine RH/comptabilité
- Expérience de la Fonction Publique Hospitalière serait un plus

Vous êtes reconnu pour votre rigueur, ainsi que votre capacité à travailler en équipe. Vous avez également de d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles.

#hospitalier #Ressources Humaines #GTT