

# OFFRE INTERNE N°V-2

## Gestionnaire temps de travail, relations sociales et conditions de travail

H/F

Direction des Ressources Humaines



Date limite:  
**03/02/2025**



Mulhouse (68)



Cadre d'emplois :  
**rédateurs territoriaux**



Dossier suivi par :  
**BICHET Jérôme**

### *Au quotidien, vos missions au sein de la Ville de Mulhouse :*

#### **Gestion fonctionnelle de l'application du temps de travail (logiciel "Chronotime") :**

- Effectue les calculs des temps de travail, élabore des requêtes et tableaux de bord
- Participe à l'organisation et à l'animation des formations pour les utilisateurs et les gestionnaires
- Conseille et reste à l'écoute des gestionnaires des temps déconcentrés en Directions/Services
- Assure le suivi de l'interface et suit les demandes à l'assistance technique, participe au développement du logiciel du temps de travail en relation avec la DSI, l'éditeur du logiciel, ....

#### **Suivi du Temps de travail et des Comptes Epargne Temps :**

- Veille au respect de la Circulaire relative au temps de travail et aux congés
- Renseigne les services en matière de temps de travail
- Effectue le suivi des Comptes Epargne Temps et édite les fiches de situation
- Etablit les conventions Compte Epargne Temps en lien avec la comptabilité

#### **Animation de la Formation Spécialisée Santé, Sécurité et Conditions de Travail (FSSSCT) :**

- Prépare et envoie l'ordre du jour et les documents annexes
- Suit les demandes en lien avec l'ingénieur sécurité
- Participe aux réunions préparatoires et à l'instance plénière
- Rédige le compte-rendu et fait le suivi des demandes et décisions
- Etablit les arrêtés de nomination/radiation des assistants de prévention
  
- Gestion et rédaction de courriers, réception des appels téléphoniques et réception du public, polyvalence avec l'autre gestionnaire en cas d'absence.

### **Profil & compétences**

- Titulaire d'un diplôme de type Bac+2/Bac+3 en ressources humaines, gestion ou administration ou une expérience significative de la gestion du temps de travail, des relations sociales et des conditions de travail.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du cadre réglementaire (statut, instances paritaires, etc...).
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques (pack Office complet, requêtes Business Objects).
- Une première expérience du logiciel métier Chronotime serait un atout indéniable.
  
- Sens du service public et du relationnel ; apprécier le travail en équipe et être force de propositions et d'initiatives.

**#services publics #mulhouse #opportunités #proximité #engagement**

Si vous souhaitez candidater à ce poste :

Transmettez votre CV et lettre de motivation à la DRH ou postulez directement sur Octopus

