

**Objet : Recrutement d'un(e) Gestionnaire temps de travail et titre repas h/f,
Poste rattaché à la direction des ressources humaines.**

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux,
Recrutement d'un fonctionnaire titulaire par voie de mutation ou inscription sur liste d'aptitude,
ou à défaut par voie contractuelle

Contexte :

Née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 137 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

C'est dans cet environnement attrayant que la CA3B remplit sa mission de service public. Le service des Ressources Humaines de la collectivité, composé de 21 agents dont 3 assistantes, assure la gestion de la carrière pour plus de 700 agents de la collectivité. Dans le cadre du déploiement du projet de gestion du temps, nous recrutons un(e) gestionnaire temps de travail et titre repas h/f.

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur adjoint des Ressources Humaines en charge de la gestion administrative des personnels, vous apportez une assistance administrative auprès du gestionnaire en charge de la gestion du temps et des titres-repas.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- **Assurer la gestion du temps :**
 - Assurer la prise en charge informatique des agents suite à recrutement (enregistrement des cycles de travail, ouverture des droits à congés et/ou RTT, activation du badgeage ...),
 - Conseiller les services dans le choix des modalités de gestion du temps,
 - Traiter les anomalies de badgeage,
 - Contrôler les autorisations d'absence,
 - Alimenter les comptes épargne-temps,
 - Maitriser l'outil Horoquartz (gestion, module administration, paramétrage),
 - Assurer les formations gestionnaires, responsables et agents pour l'outil de gestion du temps.

- **Gérer les titres-repas :**
 - Contrôler les fiches temps des agents,
 - Commander les titres repas auprès du prestataire,
 - Faire le lien avec les gestionnaires carrière paie pour le prélèvement du reste à charge de l'agent,
 - Assurer la distribution mensuelle des titres restaurant,
 - Suivre les droits à titres restaurant des agents.

Les capacités du (de la) candidat(e) à assurer une communication de qualité avec les services et à être acteur(trice) dans le travail collaboratif sont une attente forte pour ce poste.

De plus, vous pourrez être amené(e) à assister vos collègues de la DRH en matière d'accueil physique et téléphonique, mise en page de documents et de classement.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil du candidat :

- Expérience significative en assistantat RH ou analyse de données RH appréciée,
- Excellent sens relationnel, diplomatie et sens de la pédagogie,
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (suite office, notamment Excel) et idéalement une bonne appréhension de HORQUARTZ et CIVIL NET RH,
- Connaissances de la réglementation du temps de travail de droit privé et public,
- Bonne appréhension du fonctionnement des collectivités locales et du statut de l'environnement territorial,
- Capacités d'analyse juridique et technique,
- Facultés à manipuler, analyser et synthétiser des séries de données,
- Aptitudes rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'organisation, de réactivité et de gestion des priorités,
- Sens des responsabilités et du service public,
- Discrétion et strict respect du secret professionnel.

Spécificités du poste :

Temps de travail : 37 heures du lundi au vendredi, possibilités de moduler ses horaires dans la limite des contraintes du service

Lieu de travail : Bourg-en-Bresse

Poste à pourvoir : mai 2021

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + Avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@ca3b.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président de la CA3B, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de candidature : 1^{er} mars 2021

Référence à porter sur la candidature : DGA3 GESTION DU TEMPS

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter : M. Fabien CERE, Directeur adjoint des Ressources Humaines en charge de la gestion administrative des personnels : fabien.cere@ca3b.fr ou 04 74 24 19 06.