

La Direction des Ressources Humaines recherche

1 Chargé de Gestion du Temps de Travail (H/F)

Dans le cadre d'emploi des Rédacteurs Territoriaux (Réf. 5658)

MISSIONS

Envie de donner du sens à votre parcours professionnel au cœur d'une DRH en pleine transformation et qui se veut être encore plus proche de ses agents ?

À Amiens Métropole, la Direction des Ressources Humaines s'affirme comme un acteur stratégique de la modernisation de l'action publique. Engagée, innovante et structurée autour de pôles experts, elle accompagne les agents, les managers et les élus dans une dynamique collective ambitieuse : attractivité, qualité de vie au travail, développement des compétences, conseil en organisation, digitalisation des process, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences avec une ambition commune : **faire sens commun et faire mieux ensemble**.

Rejoindre notre équipe, c'est faire partie d'une **DRH humaine, agile et accessible**, au service d'une administration qui croit en ses agents et les accompagne tout au long de leur parcours professionnel. C'est aussi contribuer à une dynamique collective qui valorise la proximité, l'engagement et la confiance.

Vous avez envie d'agir, d'accompagner et de progresser dans une collectivité qui valorise l'humain ? Bienvenue à la DRH d'Amiens Métropole !

Au sein de la Mission Pilotage des Projets Temps de Travail, et sous la responsabilité du Chef de projet, vous contribuez au pilotage et à l'organisation des questions liées à l'Organisation du Temps de Travail, aux congés, aux Autorisations Spéciales d'Absences, à la gestion des Comptes Épargne Temps, et au dispositif Télétravail.

A ce titre, vos missions sont les suivantes :

Administration du logiciel de temps de travail :

- Vous êtes le **garant de la fiabilité des données** extraites du logiciel en **participant au paramétrage** de la solution et en **assurant avec rigueur la saisie** de toutes les informations utiles sur les bases de données.
- Vous **initialisez ou mettez à jour les données** « agent » dans l'outil (cycle de travail, scénario horaire, éligibilité télétravail,...).
- Vous **intervenez sur les mises en anomalie** et effectuez des **contrôles de cohérence** réguliers ou aléatoires.
- Vous formalisez des **requêtes** et des **tableaux de bord** et définissez des **indicateurs de suivi**.
- Vous êtes **force de proposition** pour optimiser l'usage des fonctionnalités de la solution GTA.

Accompagnement des Directions, des Référents RH et des agents :

- Vous assurez un **rôle de référent** auprès de vos interlocuteurs : vous **gérez la hotline** et les réponses aux différentes questions.
- Vous assurez également la **formation et l'accompagnement** des gestionnaires dans l'utilisation de l'outil et **animez des réunions** et des ateliers auprès des gestionnaires des Cellules Administratives et Financières – RH dans les directions.
- Lors des évolutions d'organisation ayant une incidence en **matière de temps de travail**, vous **apportez votre aide et des clefs de compréhension** dans la construction des organisations de travail.
- Vous **partagez votre expertise auprès des équipes RH** et participez à la coordination efficace avec les autres secteurs internes (absentéisme, paie,...).

Communication :

- Vous contribuez à la **rédaction des outils de communication généraux** et techniques en direction de l'ensemble des agents, des référents RH.
- Vous participez activement à initier la FAQ et l'ensemble des supports d'aide intégrés à la solution GTA qui seront enrichis, maintenus et réactualisés.

CONDITIONS D'EXERCICE

Sollicitations nombreuses et variées / rythme de travail **soutenu** / Respect absolu de la **confidentialité**

INFORMATIONS ET AVANTAGES DU POSTE

RTT* / Restauration Collective / Participation employeur mutuelle et prévoyance possible* / Prise en charge de l'abonnement de transport à 75%* / Accès au Comité des Œuvres Sociales (COS) / Forfait Mobilité* / Véhicule de service à disposition /

**sous réserve de la réglementation en vigueur au sein de la collectivité*

PROFIL ATTENDU

Vous êtes titulaire à minima d'un **Bac + 2** ou d'un **Bac + 3**, type BUT Gestion des Entreprises et des Administrations option R.H. ou Licence pro Assistant R.H.

Vous **connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale** et possédez de l'**expérience** en matière de **gestion des RH, et idéalement en temps de travail**. Vous **maîtrisez les outils informatiques** : Pack Office, logiciel de gestion de temps de travail (Incovar), Astre RH, ...

Méthodique et rigoureux(se), vous avez un sens de l'**organisation** développé et des **qualités d'écoute et de conseil**. Vous possédez une bonne **résistance au stress** et une réelle **capacité à collaborer** avec les autres services et à **travailler en transversalité**.

Recrutement par voie statutaire (titulaires, lauréats de concours) ou à défaut par voie contractuelle

La communauté d'agglomération d'Amiens Métropole souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette offre est handi-accessible

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le Chargé de Développement RH référent du dossier Pamela DELCOURT par téléphone au 03.22.97.15.58. Pour postuler, veuillez compléter votre dossier de candidature (en rappelant la référence **5658**) sur le site www.amiens.fr (Rubrique Vivre à Amiens → Emploi → Nos offres d'emplois), **jusqu'au 19/10/2026**. **Lien d'accès direct pour postuler :** <https://demarches.amiens.fr/emploi-et-developpement-economique/depot-candidature-rh/?reference=5658&gestionnaire=PAD>

Émis-le : 18/09/2026