LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE GRAND CHÂTELLERAULT RECRUTE

Direction Général des services
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
Pour le service gestion du personnel

CONTRAT DE PROJET – 18 mois

Chargé de développement de l'outil de gestion du temps de travail INCOVAR

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux)

Au sein du service gestion du personnel et sous la responsabilité de sa responsable, vous développez l'outil de gestion du temps de travail INCOVAR en collaboration avec la référente gestion administrative et temps de travail, et vous assurez l'archivage des documents du service à des fins de mise en conformité avec le règlement général de protection des données. Vos activités seront les suivantes de :

Développer l'outil de gestion du temps de travail en collaboration avec la référente gestion administrative et temps de travail (80 % du temps de travail)

- ✓ recenser les plannings des agents pour la création des espaces dans INCOVAR
- ✓ recenser les services dont la gestion du temps de travail ne se fait pas sur INCOVAR, recenser les besoins de ses services en terme de planning, s'assurer en collaboration avec les équipes techniques INCOVAR que l'outil répond aux différents besoins
- ✓ organiser les rendez-vous nécessaires au développement INCOVAR, rédiger les comptes-rendus correspondant,
- ✓ répondre aux questions relatives à l'utilisation de l'outil (agents, responsable de service, direction...)
- ✓ participer au paramétrage de l'outil en collaboration avec le référent
- ✓ réaliser des outils d'aide à destination des agents ou responsable de service : FAQ, fiche technique d'utilisation du logiciel...
- ✓ réaliser des bilans réguliers avec les services concernés par le développement de INCOVAR
- ✓ former les agents et responsables de service à l'utilisation de INCOVAR
- ✓ accompagner les agents et le supérieur hiérarchique face aux difficultés rencontrées dans le cadre de l'utilisation de l'outil
- ✓ être force de proposition afin de faciliter le développement de l'outil de gestion du temps de travail INCOVAR

Archiver les documents du service afin de répondre aux exigences du règlement général sur la protection des données (20 % du temps de travail, soit 2 semaines par trimestre)

- ✓ Mettre en œuvre l'archivage conformément à la réglementation en vigueur
- ✓ Élaboration des bordereaux d'archivage et de destruction
- ✓ Collaborer avec le service en charge des archives afin de mettre en œuvre l'archivage dans les plus brefs délais

Vous faites preuve de grandes capacités organisationnelles et rédactionnelles. Vous connaissez le fonctionnement des collectivités territoriales et maîtrisez la gestion administrative et financière. Vous avez connaissance des règles statutaires relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale. Vous disposez de qualités relationnelles permettant de former les agents à l'utilisation de l'outil et de répondre aux questionnements qui en découlent. Vous faites preuve d'écoute, et de compréhension afin de modéliser des documents destinés à répondre aux besoins des utilisateurs, et de développer l'outil en adéquation avec les besoins des services de la Ville de Châtellerault et de la communauté d'agglomération de Grand Châtellerault (FAQ, fiche technique d'utilisation du logiciel). Vous maîtrisez les outils informatiques .

Poste à pourvoir le 1^{er} janvier 2021 - agent non titulaire

Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Collectivité adhérente au CNAS + COS.

Les candidatures (lettre de motivation avec CV à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtelleraut, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – BP 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatelleraut.fr