



CHARTRES  
MÉTROPOLE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE EMPLOI ET FORMATION  
Chartres, le 9 septembre 2019

**Un poste de Gestionnaire des absences  
est à pourvoir  
au sein du Service du personnel  
à la Direction des Ressources Humaines  
(Catégorie C – Adjoint Administratif ou Contractuel)**

*Sous la responsabilité du Chef du service du personnel, l'agent assure la gestion des droits à congés, des autorisations spéciales d'absence, des CET, des badgeages et des missions.*

**MISSIONS :**

- Assurer la gestion des congés des agents titulaires ou non titulaires via les logiciels,
- Contrôler les attributions de droits et mettre à jour des tableaux de suivi,
- Accueillir les agents, leur apporter les explications relatives au dispositif applicable dans la collectivité en matière de congés et/ou de pointage ainsi que sur les outils dématérialisés mis à disposition,
- Assister et former les utilisateurs déconcentrés et les agents en difficulté,
- Vérifier l'éligibilité aux autorisations d'absences et les saisir,
- Assurer l'interface et le contrôle des bascules de données dans le logiciel de gestion du temps,
- Calculer et valoriser les heures supplémentaires à récupérer,
- Appliquer les abattements sur droits RTT des maladies,
- Gérer les dons de jours de congés,
- Gérer les comptes épargne temps des agents, corriger les anomalies de badgeage,
- Assurer la réalisation des conventions de transfert des CET,
- Enregistrer les absences pour mission et transmettre les dossiers en paie,
- Délivrer les ordres de mission permanents,
- Participer à la réflexion sur l'évolution de l'utilisation du logiciel.

**COMPETENCES :**

***Savoirs :***

- Connaissances relatives à la réglementation du temps de travail,
- Connaissances du logiciel métier et des outils bureautiques.

***Savoir-faire :***

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte.

***Savoir être :***

- Qualités relationnelles,
- Sens de l'écoute, discrétion,
- Autonomie et réactivité.

*Si ce poste vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : [recrutement@agglo-ville.chartres.fr](mailto:recrutement@agglo-ville.chartres.fr), **avant le 15 octobre 2019.***