

ADJOINT ADMINISTRATIF HOSPITALIER

CHARGE-E DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

Service DRHFRS

Situé à La Roche sur Yon, l'Etablissement Public de Santé Mentale de Vendée – Centre Hospitalier Georges Mazurelle composé de 839 lits et places fait partie du GHT 85. Il est l'établissement hospitalier référent départemental pour les soins en psychiatrie et santé mentale et intervient sur tous les services d'urgences du GHT.

Il prend en charge aussi bien le traitement des enfants, des adolescents, des adultes, que des personnes âgées. Il est composé d'Unités de prise en charge en hospitalisation complète sur le site de La Roche sur Yon, ainsi que de plus de 30 structures de soins extrahospitalières réparties sur l'ensemble du Département : Centres Médico-Psychologique (CMP), Hôpitaux de Jour (HJ), Centres d'Accueil Thérapeutique à Temps Partiel (CATTP), appartements thérapeutique, places d'accueil familial thérapeutique et Maison d'Accueil Spécialisée.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, l'EPSM de Vendée lutte contre toutes les formes de discrimination et favorise l'égalité d'accès des candidats en élargissant la diffusion des offres d'emploi, vise à diversifier ses candidatures et à reconnaître toutes les compétences.

Famille	Management, gestion et aide à la décision
Sous-famille	Ressources Humaines, Gestion du temps de travail
Métier	Chargé-e de gestion du temps de travail
Grade	Adjoint Administratif (catégorie C)
Lieu d'affectation	ESPM de Vendée, site principal La-Roche-Sur-Yon (Vendée 85)
UF	Direction des Ressources Humaines
Service	100% Ressources Humaines La Direction des Ressources Humaines, de la Formation et des Relations Sociales réunit : • 1 directeur des ressources humaines • 1 responsable des ressources humaines non médicales • 1 responsable budgétaire • 1 conseiller mobilité carrière • 1 conseiller en prévention des risques professionnels et référent handicap • 4 adjoints des cadres hospitaliers (dont 1 responsable formation) • 8 adjoints administratifs Le service de santé au travail, le référent Vigilance Violence, la psychologue du travail, ainsi que la crèche hospitalière sont également sous la responsabilité de la DRHFS.

Positionnement du poste

Missions générales	En lien étroit avec la RRH, cheffe de projet GTT, l'adjoint administratif assure la gestion de la Gestion du Temps de Travail (GTT) de l'établissement et participe activement à la mise en place du nouveau logiciel GTT prévu en janvier 2027. L'adjoint administratif veille au respect des règles applicable en GTT sur l'EPSM.
Activités	Accueillir, orienter, conseiller et informer les agents de l'établissement et extérieurs dans son domaine de compétences Appliquer la réglementation et les règles RH propres à l'établissement dans son domaine de compétences Assurer la gestion opérationnelle de la Gestion du Temps de Travail : - Assurer le suivi des fiches de gestion du temps. - Calculer et contrôler les droits des agents : • Congés annuels • RTT • Reports de congés • Forfaits jours - Assurer le suivi des compteurs de temps et veiller à leur conformité. - Réaliser les extractions, tableaux de bord et états de suivi liés à la GTT. - Assurer une veille réglementaire dans son domaine d'activité et proposer les adaptations nécessaires Être le référent fonctionnel GTT de l'établissement - Être l'interlocuteur privilégié des cadres, responsables de service et agents pour toute question relative à la GTT. - Accompagner les encadrants dans l'application des règles de gestion du temps. - Identifier les anomalies ou difficultés de gestion et en référer à la hiérarchie - Participer à l'élaboration, à l'actualisation et à la diffusion des procédures et supports de gestion. Participer au projet de déploiement du nouveau logiciel GTT - Intégrer l'équipe projet chargée du déploiement du nouveau logiciel GTT. - Participer aux groupes de travail et aux réunions de pilotage du projet. - Contribuer au recueil et à l'analyse des besoins des utilisateurs. - Paramétrer l'outil en lien avec les organisations de travail de l'établissement. - Créer, saisir et mettre à jour dans le logiciel en lien avec référents de la cellule GTT : • les cycles de travail • les horaires • les profils de planification • les règles de gestion et paramètres fonctionnels. - Garantir la conformité des paramétrages avec la réglementation, les accords locaux et les organisations de travail. - Participer aux phases de tests, recettes fonctionnelles et validation des paramétrages. - Identifier, analyser et suivre les anomalies en lien avec l'éditeur ou l'équipe projet. - Contribuer à la préparation de la bascule vers le nouvel outil. - Participer à la reprise, au contrôle et à la fiabilisation des données. - Élaborer les procédures, modes opératoires et guides utilisateurs. - Participer à la conduite du changement auprès des utilisateurs. - Accompagner et former les encadrants et utilisateurs aux nouvelles fonctionnalités. - Assurer une assistance fonctionnelle de premier niveau lors du déploiement et de la période de stabilisation. - Participer à l'amélioration continue de l'outil et des processus de gestion du temps après sa mise en production Suivre les Comptes épargnes Temps Activités transversales - Participer à la production des indicateurs RH relatifs au temps de travail. - Participer à la rédaction des procédures internes et à la diffusion des informations RH. - Contribuer aux projets RH en lien avec son domaine de compétences.



Compétences et qualités requises

Qualifications Diplômes	Bac +2 à Bac +3 en ressources humaines, gestion administrative, droit social ou administration publique.
Expériences requises Connaissances requises	- Expérience significative en gestion des ressources humaines, idéalement en établissement de santé. - Expérience indispensable ou fortement souhaitée en gestion du temps de travail (GTT) ou en administration du personnel. - Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Hospitalière et de la réglementation du temps de travail. - Une expérience de paramétrage ou d'administration fonctionnelle d'un logiciel GTT constituerait un atout majeur. - Une participation à un projet de déploiement de logiciel RH (GTT, paie ou SIRH) serait particulièrement appréciée.
Savoir-faire requis	- Maîtrise des règles relatives au temps de travail dans la FPH. - Capacité à analyser et paramétrer des cycles de travail complexes. - Aisance avec les outils SIRH et les logiciels de gestion du temps. - Bonne maîtrise d'Excel (tableaux croisés, recherches, contrôles de données). - Capacité à accompagner les encadrants dans l'application de la réglementation.
Savoir-être requis	- Rigueur et sens de l'organisation. - Esprit d'analyse. - Pédagogie et capacité à expliquer la réglementation. - Discrétion et respect de la confidentialité. - Aisance relationnelle et capacité à travailler en mode projet. - Force de proposition et autonomie.

Rattachement hiérarchique et relations fonctionnelles

Rattachement hiérarchique	- Direction des Ressources Humaines - Responsable des Ressources Humaines
Relations fonctionnelles	Relations permanentes avec l'encadrement de proximité et les directions fonctionnelles
Condition d'exercice	Formation interne aux outils et méthodes
Organisation Horaires de travail	- Temps plein du lundi au vendredi - 37h30 hebdomadaires, de 08h30 à 17h00 - 25 CA +3 jours de congés sous conditions + 15 RTT
Spécificité du poste	- Rémunération : selon grille indiciaire - Risques spécifiques du poste : cf DUERP - Moyens particuliers mis à disposition : PC et téléphone portable .
Modalités de recrutement	Poste à pourvoir dès que possible - URGENT

Date	Version	Validation	
Le 29/07/2026	V1	Isabelle AMMON Responsable des Ressources Humaines	Maylis RIVAL Directrice des Ressources Humaines

