

---

## **AVIS DE VACANCE DE POSTE**

### **Référent Gestion du Temps de Travail**

---

**GENERAL :** Développer et mettre en œuvre la politique relative à la gestion du temps de travail de l'ensemble des personnels non médicaux, en coordination avec différents acteurs.

**SPECIFICITES :**

- Forfait Cadre
- Déplacements sur les sites de Creil et Senlis
- Mutation, détachement, CDI

**ACTIVITES PRINCIPALES : Être le référent de la gestion du temps de travail**

- Piloter et assurer le suivi du logiciel de temps de travail (E-planning)
- Créer les fiches horaires, les cycles de travail en collaboration avec l'encadrement
- Veiller au respect des règles de gestion du temps de travail
- Assurer le contrôle et le décompte du temps de travail des personnels
- Garantir le suivi des balances horaires, proposer des mesures correctives, saisie des régularisations
- Assurer la veille juridique en matière de GTT
- Participer à l'actualisation du Guide de gestion du temps de travail
- Aider à la définition du paramétrage du logiciel de gestion du temps de travail
- Coordonner et animer la mise en œuvre de l'organisation du temps de travail
- Conseiller et venir en appui des cadres dans la gestion des plannings
- Concevoir des supports de communication et d'aide aux utilisateurs (fiches pratique, guide...)
- Animer des réunions destinées aux agents, aux cadres

**SAVOIRS :**

- Connaissance de la législation relative à la gestion du temps de travail et au droit hospitalier
- Connaissance du logiciel dédié à la GTT (E-planning)
- Animation de groupe
- Conduite de projet
- Bonne maîtrise des outils informatiques

**SAVOIR FAIRE :**

- Capacité d'adaptation et de pédagogie
- Connaissance informatique
- Capacité de rédaction
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Concevoir, piloter et évaluer un projet relevant de son domaine de compétence

**DIPLOMES :** Diplôme de cadre de santé souhaité

**RELATIONS :**

- Relation hiérarchique  
Attaché d'administration à la DRH
  
- Relations fonctionnelles  
Service des ressources humaines  
Les Directeurs, notamment Direction des Soins, Cadres de santé, administratifs, techniques, logistiques

**CONTACT :**

[drh@ghpsso.fr](mailto:drh@ghpsso.fr)

GHPSO

Direction des Ressources Humaines

Boulevard Laennec

60109 CREIL Cedex