

# Profil de poste de Technicien(ne) Gestion du Temps de Travail



LES ELEMENTS COLORES EN BLEU N'ONT PAS A ETRE MODIFIES.

## Objet du Recrutement :

<b>L'établissement, contexte et origine du besoin</b>	<p><b>Le Grand Hôpital de l'Est Francilien (GHEF)</b> plus grand hôpital non universitaire de France, classé dans la liste des hôpitaux de France à la 1ère place des hôpitaux non universitaires d'Ile de France par un média, <b>recrute pour sa Direction des Ressources Humaines, un ou une technicienne de Gestion du Temps de Travail (GTT) par voie de mobilité interne ou externe accessible par mutation et détachement (Fonction Publique) ou aux agents contractuels.</b></p> <p>Acteur majeur de la prise en soin du territoire Nord Seine et Marne, le GHEF offre une pluridisciplinarité d'expertises favorisant les parcours professionnels de ses collaborateurs, l'établissement comprend les <b>4 sites hospitaliers suivants</b> : Meaux, Marne La Vallée, Coulommiers et Jouarre ainsi que 40 sites extrahospitaliers (psychiatrie de l'enfant de l'adolescent / psychiatrie de l'adulte).</p> <p>Doté de nombreux projets dont un projet architectural ambitieux, le GHEF est également tourné vers la qualité de vie au travail des personnels et offre l'outil digital de communication Digihosp RH, des prestations de bien être ainsi qu'un accès facilité à la formation afin de permettre le développement de ses compétences.</p> <p><b>Pour en savoir plus sur nous et sur nos projets : <a href="http://www.ghef.fr">www.ghef.fr</a></b></p>
---	--

## Rattachement Métier :

<b>Libellé Métier (Répertoire National)</b>	Gestionnaire des Ressources Humaines
<b>Code Métier (Répertoire National)</b>	45F70
<b>Pôle/ Direction fonctionnelle</b>	DIRECTION RESS HUMAINES
<b>Service/ Unité fonctionnelle</b>	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

## Le poste et son positionnement :

<b>Définition du poste</b>	Basé sur le site de Meaux, dans des locaux rénovés, au sein d'une équipe de + de 30 personnes, dotée d'un encadrement de proximité permettant un accompagnement au quotidien et alliant professionnalisme et bonne humeur, le domaine GTT est constitué de 3 agents dédiés qui appliquent la politique institutionnelle d'organisation et de gestion du temps de travail, assurent l'accompagnement et l'assistance des utilisateurs à l'outil de GTT de l'établissement (eplanning) ainsi que l'opérationnel des missions liées au métier et au domaine de compétences.
<b>Relations hiérarchiques</b>	La/le technicien(ne) de gestion du temps de travail est placé(e) sous l'Autorité Hiérarchique du Directeur Général, et par délégation sous la responsabilité hiérarchique directe de la Directrice des Ressources Humaines et par délégation sous la responsabilité directe du responsable de gestion du temps de travail.
<b>Agents en responsabilité directe</b>	La/le technicien(ne) Gestion du Temps de Travail n'assure l'encadrement hiérarchique d'aucun professionnel. Il (elle) peut toutefois être amené(e) à superviser les stagiaires, étudiants, nouveaux arrivants qui pourraient lui être confiés.
<b>Principales relations fonctionnelles</b>	La/le technicien(ne) Gestion du Temps de Travail est amené(e) à collaborer avec l'ensemble de l'encadrement du personnel non médical, avec l'ensemble des référents plannings non issus de l'encadrement ainsi qu'avec l'ensemble du personnel non médical. Il (elle) est amené(e) à travailler en lien avec l'encadrement et les équipes du service RH ainsi qu'avec les services RH des établissements de la Fonction Publique.

## Le poste et son organisation :

<b>Type de contrat et temps de travail</b>	Le poste est organisé selon les modalités de fonctionnement du service de la Direction des Ressources Humaines Le service fonctionne du lundi au vendredi en horaires fixes de 8 h 30 à 16 h 20 ou de 9 h à 16 h 50 Le poste donne droit à 28 congés annuels + 15 RTT
<b>Grade Cible</b>	Le grade de correspondance avec le métier national est : Adjoint Administratif
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Le GHEF étant un établissement multi-sites, la/ le technicien(ne) GTT peut-être amené(e) à se déplacer occasionnellement, sur l'ensemble des sites à l'aide d'un <input checked="" type="checkbox"/> véhicule professionnel <input checked="" type="checkbox"/> véhicule personnel

## Les missions confiées :

<b>Missions liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil téléphonique et assistance informatique de l'encadrement et des référents plannings de l'établissement dans le domaine GTT,</li><li>• Accueil téléphonique ou physique des agents du GHEF et expertise de leurs demandes afin d'élaborer des réponses en lien avec les procédures RH et plus particulièrement en lien avec celles de la gestion du temps de travail,</li><li>• Réalisation des tâches nécessaires à la gestion du temps de travail (expertises compteurs, passage en paie et vérification des variables d'activités (VA), transfert des VA à date donnée en lien avec le calendrier de départ paie, reports de congés, ...),</li><li>• Calcul et vérification de la gestion des paiements des régularisations compteurs,</li><li>• Gestion de l'ensemble des comptes épargnes temps des agents sur l'ensemble du process</li><li>• Gestion de l'ensemble des dossiers de congés bonifiés sur l'ensemble du process.</li></ul>
<b>Missions spécifiques ou occasionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation aux Élections Professionnelles</li><li>• Participation aux interventions/formations dispensées par le responsable du domaine</li><li>• Assistant logistique « vie du service R.H. » (mise sous pli, agrafage, etc.)</li></ul>
<b>Impératifs Métier et prérequis (diplômes NIVEAU / formation initiale)</b>	<p><b>La / le technicien(ne) G.T.T. doit nécessairement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• maîtriser les logiciels de bureautique classiques et les logiciels métiers inhérents à son activité quotidienne</li><li>• respecter les procédures internes et être force de proposition dans son champ d'application,</li><li>• connaître les textes et la réglementation en lien avec son activité (connaissance des pratiques internes en matière de GTT, connaissance des règles de calcul du temps de travail, des éléments constituant la paie des agents...)</li></ul> <p><b>Une connaissance de l'outil eplanning et des règles de gestion du temps de travail de la fonction publique hospitalière est souhaitée.</b></p>

## Qualités professionnelles :

<b>Qualités attendues au niveau institutionnel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comportement adapté dans ses relations avec autrui</li><li>• Capacité à travailler en équipe</li><li>• Capacité d'adaptation dans son environnement professionnel</li><li>• Rigueur</li></ul>
<b>Qualités spécifiques pour le poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitude à travailler avec différents niveaux d'interlocuteurs internes et externes (directeurs, encadrants, organismes externes, ...)</li><li>• Aptitudes pédagogiques</li><li>• Savoir-faire relationnel : patience, écoute, discrétion</li><li>• Dynamisme et sens du travail en équipe</li><li>• Capacité à suivre et respecter une procédure</li><li>• Comportement professionnel : loyauté, intégrité, non jugement, ouverture d'esprit, respect, honnêteté</li></ul>

## Cadre réglementaire d'exercice du poste :

<b>Rappel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le GHEF est un établissement de santé publique, soumis à la réglementation et aux obligations de la Fonction Publique Hospitalière</li></ul>
---------------	--

*Le présent document est un **PROFIL de poste**.*

*Il permet de poser un « **cadre global** » de discussion lors du recrutement.*

*A l'issue des épreuves de sélection, une **fiche de poste** sera remise au candidat retenu.*

*Celle-ci pourra intégrer des éléments liés à la **plus-value** apportée à l'établissement par le futur professionnel.*



*Les équipes du Grand Hôpital de l'Est Francilien s'impliquent et s'impliqueront chaque jour pour proposer des **prestations coordonnées, complémentaires et de grande qualité** dans un souci d'amélioration de la prise en charge des patients.*



Personne à contacter :

Madame A. COUROYER  
Responsable domaine Gestion du Temps de Travail,  
Direction des Ressources Humaines  
acouroyer@ghéf.fr