

# **PROFIL DE POSTE**

## **ORGANISME :**

**S M D 3**

SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS  
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE

*Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents*

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la  
Dordogne (près de 400 000 habitants)

**Poste :** Gestionnaire Temps de travail (H/F)  
CDD de droit privé de 12 mois  
Poste à temps complet 35 H

**Lieu de travail :** COULOUNIEIX CHAMIER

**Rémunération :** 2340 € B - 13<sup>ème</sup> mois compris  
(Participation mutuelle et prévoyance)  
Tickets restaurants – avantage CDAS et CNAS

Compte tenu des volumes d'agents très nombreux à gérer dans l'outil Horoquartz et des récents nouveaux paramétrages de l'outil devant toujours être éprouvés, l'équipe gestion du temps cherche à se renforcer.

## **Mission 1 - Gestion du temps (HOROQUARTZ) : (travail en binôme avec la gestionnaire du temps en place)**

- Création des profils des agents/salariés avec les codes horaires
- Dépannage des acteurs sur le temps de travail (antennes & siège, collègues & managers)
- Assurer le traitement des demandes de régularisation, d'intervention et de résolution de dysfonctionnements sur le logiciel HOROQUARTZ de gestion du temps de travail en lien avec la Hotline.
- Rédiger des fiches pratiques pour les utilisateurs HOROQUARTZ
- Pointer les tableaux individuels de suivi d'annualisation mis en place en complément du logiciel HOROQUARTZ dans les services d'exploitation
- Mise à jour des droits à congés,
- Gestion et suivi des comptes épargne temps,
- Ajuster les compteurs en fonction des changements de situation.
- Vérifier les calculs d'annualisation pour les départs en cours de période et pour tous les agents/salariés à la fin de la période d'annualisation.

## **Mission 2 – Suivi quotidien des absences (non-médicales & médicales) :**

- Saisie au fil de l'eau des arrêts pour raisons médicales du siège
- Contrôle des modalités de pose des congés/ RTT
- Contrôle & validation des demandes d'utilisation des CET
- Contrôle & validation des demandes d'ASA/ congés exceptionnels

- Gestion des anomalies bloquantes

### **Mission 3 – Extraction des données pour la paye :**

- Procéder aux extractions des données individuelles Horoquartz nécessaires pour traitement en paie, les vérifier
- Procéder aux extractions CET pour provision comptable

### **Mission 4 – Gestion des compteurs annuels :**

- Contrôle & validation des demandes d'ouvertures et d'alimentation des CET
- Contrôle de la remise à zéro des compteurs de report de congés annuels

### **Missions 5 – Gestion administrative :**

- Traitement des tâches bureautiques courantes : classer, archiver et mettre en forme les documents
- Accueillir physiquement/téléphoniquement les agents et orienter les demandes
- Préparer les documents nécessaires en cas de contrôle des administrations d'Etat

### **PROFIL RECHERCHE**

- Être méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Modalités d'accueil
- Dynamisme et discrétion
- Capacité à prioriser les informations,
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Maîtrise des logiciels de bureautique et d'un outil de gestion du temps, idéalement Horoquartz

***Diplôme de niveau bac+2 (BTS , DUT) ou Bac pro secrétariat***

***Une première expérience probante sur un poste d'assistante de gestion est requise.***

**Date de recrutement : dès que possible**

**Candidature à adresser :**

Les dossiers de candidature complets (**CV et lettre de motivation impérative**) doivent être transmis :  
Monsieur le Président du SMD3  
La Rampinsolle  
24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : [recrutement@smd3.fr](mailto:recrutement@smd3.fr)