

INFORMATIONS GÉNÉRALES**COLLECTIVITÉ - DIRECTION**

Dans le cadre de leur démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux Métropole, la Ville de Bordeaux et le CCAS s'engagent contre toute forme de discrimination.
Tout.e candidat.e qui se sentirait discriminé.e peut contacter la cellule d'écoute mise à sa disposition à l'adresse suivante :
discriminations@bordeaux-metropole.fr

RÉFÉRENCE

2025-6101

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

15/04/2025

CARRIÈRE**CATÉGORIES**

C

FILIÈRES

Administrative

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

FPT-Adjoints administratifs

GRADES

Adjoint administratif contractuel

DESCRIPTION DU POSTE**INTITULÉ DU POSTE**

CDD - GESTIONNAIRE PLANNINGS ET RESSOURCES HUMAINES H/F

MÉTIER

Affaires générales - Assistante / Assistant de gestion administrative

MISSIONS**GESTIONNAIRE PLANNINGS ET RESSOURCES HUMAINES
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES
SERVICE ADMINISTRATION – CENTRE RH**

CDD 6 mois, du 1er juillet au 31 décembre 2025 (15 jours de congés d'été pourront être accordés du 4 au 15 août)

Temps plein du lundi au vendredi 8h30-18h (1 jour de télétravail possible par semaine)

Poste de catégorie C, adjoint administratif territorial 1er échelon

MISSIONS PRINCIPALES

L'agent.e est référent.e RH des agents basés dans les bibliothèques de quartier (BQ) et assure un appui à la gestion des plannings des BQ (répartition du temps de travail 50% sur les plannings / 50% sur les missions RH).

Il/elle participe ainsi :

- A la mise en œuvre des conditions optimales d'ouverture au public des bibliothèques de quartier
- A l'interface administrative entre les agents de la direction des bibliothèques et la direction des ressources humaines de Bordeaux Métropole.

1-Accueil des agents de la direction

- Accueille, renseigne et oriente les agents de la direction sur les sujets RH
- Organise la circulation de l'information RH et assure le lien avec la DRH

2-Saisies déconcentrées de données RH

- Gestion du temps de travail :
- o Saisit les éléments de présentéisme et d'absentéisme dans les logiciels e-Temptation ou Pléiades
- o Participe aux paramétrages et résolutions des anomalies e-Temptation
- Paie : organise la remontée de l'information et saisit les éléments variables de paie des agents vacataires dans le logiciel Pléiades

3-Gestion des plannings des bibliothèques de quartier BQ

- Organise les plannings hebdomadaires des 4 agents volants en fonction des besoins des BQ
- Organise le positionnement sur les plannings BQ de certains agents (Bacalan et 2 chargés de mission)
- Affecte les agents non permanents (vacataires horaires) sur les plannings BQ en fonction des besoins et du budget alloué
- Participe au projet de logiciel de gestion des plannings (outil actuel : Excel)

Il/elle remplace le gestionnaire déconcentré RH référent du site de Mériadeck lors d'absences.

Rattachement hiérarchique à la responsable du centre ressources humaines de la direction des bibliothèques. Le centre RH est composé de 5 agents.

PROFIL ATTENDU**PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISSES**

- Expérience en ressources humaines souhaitée.
- Discrétion et confidentialité des données RH
- Capacité d'organisation, d'anticipation et de prises d'initiatives
- Capacité à écouter, comprendre et analyser le besoin de l'autre et créer des relations de confiance
- Capacité à traiter avec patience et finesse des situations délicates ou conflictuelles
- Capacité à expliquer avec pédagogie une règle et savoir la faire respecter
- Autonomie, adaptabilité et sens de l'équipe
- Capacité à communiquer, partager et alerter
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Outlook, Teams et Excel (fonctions avancées)
- Maîtrise du logiciel paie Pléiades et du logiciel de gestion du temps e-Temptation appréciée
- Bonnes notions sur le statut de la fonction publique territoriale et du cadre réglementaire (notamment en matière de temps de travail) appréciées.

QUI SOMMES-NOUS ?

Le réseau des bibliothèques de Bordeaux regroupe 11 bibliothèques et plus de 230 agents : une bibliothèque centrale parmi les plus grandes de France, 9 bibliothèques de quartier, un bibliobus. Il constitue l'un des premiers réseaux de lecture publique en France.

Quelques chiffres pour s'en rendre compte :

50 000 abonnés (soit la population d'Annecy),

650 000 entrées par an (autant que les musées Rodin ou Picasso à Paris),

1,3 millions de prêts par an soit un prêt toutes les 6 secondes.

L'offre proposée au public est très diversifiée : prêt de documents bien sûr, mais aussi cycles de conférences, expositions, projections, ateliers... Les bibliothèques participent aux événements nationaux et du territoire (Nuit de la lecture, Journées du Patrimoine, Festival Lettres du Monde...) et organisent des RDV annuels avec les Bordelais (Fabrique du citoyen, Mois de la Petite enfance, Nuit des bibliothèques...).

Le service administration travaille pour l'ensemble du réseau.

<https://bibliotheque.bordeaux.fr/>

Pour tout renseignement, merci de contacter Delphine Coussirat, responsable du centre ressources humaines de la direction des bibliothèques par mail :

d.coussirat@mairie-bordeaux.fr

CV et lettre de motivation à transmettre en ligne avant le 15 avril 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE

01/07/2025

LOCALISATION DU POSTE**LOCALISATION DU POSTE**

Gironde (33)

SITE DE TRAVAIL

Mériadeck

CONTACT MÉTIER**NOM**

COUSSIRAT

PRÉNOM

Delphine

FONCTION

Responsable de centre

TÉLÉPHONE

05 56 10 20 30

CONTACT DRH**NOM**

BORTOLUZZI

PRÉNOM

Sandrine