

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Chargée/Chargé de gestion administrative et/ou de paie
Famille professionnelle (RMFP) :	Ressources humaines
Emploi-type (RMFP) :	Gestionnaire paie
Corps concernés :	Adjoint administratif
Grade :	Adjoint administratif
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature, Service des ressources humaines

Localisation :	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux	
Poste profilé :	Non	
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2	Statut du poste : Vacant

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, est en charge de la formation initiale et continue des magistrats de l'ordre judiciaire et de l'organisation du recrutement de ses élèves. L'École se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction en charge des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction en charge de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées. Un troisième site est en cours de construction à Bordeaux, pour une prise à bail en 2024, et abritera un nouveau campus ainsi que plusieurs services

Description service :

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines gère administrativement, socialement (affiliation sécurité sociale, prestations sociales, arrêts maladie) et financièrement, tous les personnels permanents, magistrats, fonctionnaires et agents contractuels ainsi que certains personnels à statut particulier tels que les auditeurs de justice, les magistrats délégués à la formation, les directeurs de centre de stage, les intervenants occasionnels et réguliers, les élèves candidats à l'intégration directe. Il gère en outre la formation continue des personnels permanents.

Composition et effectifs du service

Le SRH est composé :

- d'une section Gestion administrative et paie (GAP) qui se décompose en deux pôles (Elève et Personnel),
- d'une section Gestion prévisionnelle des ressources humaines (GPRH).

Liaisons hiérarchiques

Rattaché à la cheffe de la section gestion administrative et paie

DESCRIPTION DU POSTE

Les activités principales sont les suivantes :

Le/La gestionnaire RH assure la gestion intégrée, administrative et financière des publics suivants :

- Intervenants extérieurs participant au titre de la formation initiale, formation continue, pour le compte du département international, ou du département des formations professionnelles spécialisées, résidents ou non-résidents en France ;
- Magistrats à titre temporaire au titre de leur formation initiale ;
- Membres des jurys ;
- Magistrats évaluateurs adjoints (MEVA) ;
- Enseignants associés.

Les missions sont les suivantes :

Vérifier la conformité des dossiers administratifs selon le statut (fonctionnaire, contractuel de la fonction public, profession libérale, secteur privé ou retraité) ;

Saisir et prendre en charge en paie dans le logiciel de paie (Winpaie)

Suivre et relancer des états de vacances ;

Effectuer la déclaration directe auprès de l'URSSAF des intervenants non-résidents en France non saisis dans le logiciel de paie ;

Contrôler les saisies a priori et a posteriori depuis l'applicatif paie ;

Suivre le paiement des vacances dans l'outil dédié ;

Rédiger des décisions de recrutement pour les enseignants associés ;

Saisir et transmettre des attestations pôle emploi, à la demande de l'intervenant(e) ;

Rédiger des attestations diverses en lien avec le public géré ;

Soutenir les collègues du pôle personnel en cas d'absence ou de besoin selon la charge d'activité.

- **Vos interlocuteurs métiers**

Internes : avec l'ensemble des services de l'École du site bordelais et parisien

Externes : Service Liaison Rémunération de la Trésorerie, Chancellerie, intervenants extérieurs pour toute question relative à la rémunération.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

- Statuts de la fonction publique et des statuts particuliers
- Environnement professionnel
- Traitement de texte et tableurs

- Winpaie - OpenPortal

Savoir-faire

- Appliquer une procédure, une réglementation
- Capacité de rédaction et de contrôle
- Organisation et rigueur
- Travail en équipe
- Capacité à rendre compte
- Capacité à gérer les pics d'activités

Savoir-être

- Respect des règles de confidentialité
- Sens du service rendu
- Discrétion et écoute

CONDITIONS

Formation proposée à la prise de poste

MOYENS MIS A VOTRE DISPOSITION

- Ordinateur ultra portable unique
- Télétravail possible selon les règles en vigueur à l'ENM
- Restaurant administratif sur place (Bordeaux)

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Guilhem BOILLOT, secrétaire général : guilhem.boillot@justice.fr

Gabriel DEMORTIER, chef du service des ressources humaines : gabriel.demortier@justice.fr

Samia TONUS, Adjointe au chef du service des ressources humaines : samia.tonus@justice.fr

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-externe.enm@justice.fr