

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable de la gestion administrative et paye, adjoint(e) au chef de service	
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	Ressources humaines	
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>	Responsable des ressources humaines	
<b>Corps concernés :</b>	Attaché (catégorie A)	
<b>Grade :</b>	-	
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature Secrétariat général/Service des ressources humaines/	
<b>Localisation :</b>	10 rue des frères Bonie 33000 Bordeaux	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	Cotation 3	<b>Statut du poste :</b> Vacant

**MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE**

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome de près de 40 millions d'euros, 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 trois sites distincts : deux situés 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.

Au sein du secrétariat général, le service des ressources humaines est composé de 17 agents dont le chef de service et ses adjoints et est réparti en deux sections :

- une section Gestion Administrative et Paye (GAP) composée de deux pôles (Élève et Personnel) qui gère administrativement et financièrement les 280 personnels permanents (magistrats, fonctionnaires et contractuels) ainsi que les 1500 élèves magistrats. Elle assure également la gestion de certains personnels à statut particulier tels que les magistrats délégués à la formation, les directeurs de centre de stage et les plus de 2000 intervenants occasionnels et réguliers...

- une section Gestion Prévisionnelle des Ressources Humaines (GPRH) qui met en œuvre la politique RH au travers notamment de la formation continue des personnels permanents, de la gestion du recrutement, du handicap et des dispositifs sociaux ainsi que de la prévention des risques professionnels et la qualité de vie et des conditions de travail.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Les activités principales sont les suivantes :

- Piloter, coordonner et encadrer l'activité de la section « gestion administrative et paye » (GAP) du service (gestion administrative et financière des personnels, des apprenants et des publics extérieurs) ;
- Élaborer et suivre le budget des auditeurs de justice et des magistrats stagiaires en lien avec le service administratif régional de la cour d'appel de Bordeaux ;
- Mettre en œuvre, améliorer et suivre les procédures administratives et financières de gestion des personnels ;
- Suivre les effectifs et la consommation des crédits de rémunération des auditeurs et stagiaires du concours complémentaire et des candidats à l'intégration directe (plus de 50 millions d'euros) ;
- Concevoir les outils nécessaires à la conduite et au suivi de projets RH et veiller à leur articulation avec les services concernés ;
- Assurer une veille juridique relative à la gestion administrative et financière ;
- Référent technique pour la mise en œuvre des procédures de paie complexe et la liquidation des dépenses ;
- Interlocuteur des services des ressources humaines du ministère de la justice sur l'amélioration des processus de gestion transversaux ou mise en œuvre d'une stratégie RH ;
- Référent auprès des organismes de recouvrements (URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, RAFP) ;
- Rédiger et suivre les procédures contentieuses dans son domaine ;
- Élaborer et suivre des conventions de prestation de service (paie à façon, pôle emploi, intérim....) ;
- Assurer tous travaux ou missions confiés par le Chef de service des ressources humaines ;
- Assurer l'intérim du Chef de service des ressources humaines ;
- Assurer le contrôle de la paie et le suivi des contrats autant que de besoin ;
- Participer aux entretiens de recrutement ;
- Contribuer à la réalisation des différents rapports institutionnels (rapport social unique, rapport d'activité...)

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances

- Statuts de la fonction publique, des statuts particuliers de l'ENM et de ses personnels

- Connaissance approfondie de la gestion de la paie
- Environnement administratif, institutionnel et politique en matière de ressources humaines
- Connaissance en droit administratif
- Aisance avec les applicatifs métiers et bureautiques

#### **Savoir être**

- Qualité d'écoute indispensable et aisance relationnelle (avec des interlocuteurs de tous niveaux fonctionnels)
- Respect des règles de confidentialité
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition d'alerte

#### **Savoir-faire**

- Management d'une équipe
- Rédaction et analyse
- Travail en équipe
- Prioriser et maîtriser les délais (respect des calendriers de gestion)
- Construction de tableaux de bord
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Capacité de travail en polychronie
- Réelle appétence pour les logiciels informatiques

#### **Expériences professionnelles antérieures souhaitées**

Une expérience en responsabilité managériale dans le domaine de la gestion des ressources humaines

#### **CONDITIONS**

- Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mars 2023

#### **RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES**

CV et lettre de motivation à adresser à Gabriel DEMORTIER, chef du service des ressources humaines  
[gabriel.demortier@justice.fr](mailto:gabriel.demortier@justice.fr)

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : [mobilite-interne.enm@justice.fr](mailto:mobilite-interne.enm@justice.fr)