ENM

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

*L'esprit des lois s'épanouit à l'ENM*

# FICHE DE POSTE

## ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

| | |
|---|---|
| **Intitulé du poste :** | Responsable du développement des ressources humaines, adjoint(e) au chef de service |
| **Famille professionnelle (RMFP) :** | Ressources humaines |
| **Emploi-type (RMFP) :** | Chargé(e) de la GRPH |
| **Corps concernés :** | Attaché d'administration de l'état |
| **Grade :** | - |
| **Affectation :** | Ecole nationale de la magistrature |
| **Localisation :** | 10 rue des frères bonie 33000 Bordeaux |
| **Poste profilé :** | Oui |
| **Groupe RIFSEEP :** | Cotation 3 **Statut du poste :** 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'€uros, 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 15 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

*Vos activités principales*

- Piloter, coordonner et encadrer l'activité de la section « gestion prévisionnelle des ressources humaines » (GPRH) du service (formation, handicap, recrutements, mobilités, gestion collective, QVCT…) ;

- Piloter la GPEEC de l'établissement, en lien avec les agents de la section GPRH, en produisant des outils d'analyse des effectifs, de pilotage et de suivi de la masse salariale ;

- Conseiller les services dans la démarche et la mise en œuvre d'un plan de GPRH ;

- Concevoir les outils nécessaires à la conduite et au suivi de projets RH et veiller à leur articulation avec les services concernés ;

- Impulser une culture de GPEEC dans l'établissement, favoriser l'appropriation et l'adhésion des acteurs à la démarche ;

- Concevoir des supports d'information et coordonner la communication interne de l'activité du service RH ;

- Assurer le suivi des effectifs et de l'évolution des emplois (DPGECP) ;

- Participer aux entretiens de recrutement ;

- Coordonner la gestion des dossiers transverses du service (télétravail, campagne d'évaluation)

- Assurer le contrôle de qualité des données dans le SIRH et piloter les évolutions des applicatifs ;

- Assurer une veille réglementaire :

- 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

- Dispositifs d'accompagnement à la mobilité

- Environnement administratif, institutionnel et politique en matière de ressources humaines

- Connaissance en matière de GPRH

- 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

**CONDITIONS**

- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail selon les règles en vigueur à l'ENM
- Restaurant administratif sur place
- Accessibilité en transport / Parking : Tramway A – Arrêt Palais de Justice – Bus TBM

**RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES**

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

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