

# Chargé(e) de mission qualité RH

Direction : Ecole nationale d'administration pénitentiaire. Énap  
Affectation : Secrétariat général/Département des ressources humaines  
Statut : Contractuels

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste : DIR-AC/SD-xx

## Informations générales

Corps / Grade :	contractuel		
Domaine fonctionnel RMFP :	Ressources humaines		
Emploi-référence RMFP :	Chargé de mission qualité RH		
Groupe IFSE :		NBI : X points	
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>			
Durée d'affectation attendue sur le poste :	1 an renouvelable		

## Localisation administrative et géographique

Ecole nationale d'administration pénitentiaire (Énap) - Agen (Lot-et-Garonne - 47)

L'Énap est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la justice. Il assure la formation initiale de l'ensemble des personnels de l'administration pénitentiaire et une partie de leur formation continue. Il dispose d'un service de recherche et de documentation spécialisée et participe à l'activité internationale de la direction de l'administration pénitentiaire.

L'Énap est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par un directeur. Elle est organisée en direction (la Direction de la Formation, la Direction de la Recherche et de la Diffusion, le Secrétariat Général).

## Description du poste

### Mission principale :

Assister la cheffe de département en proposant et mettant en œuvre des méthodes et des outils pour optimiser les procédures de gestion des ressources humaines. Assister les managers dans l'exercice de leurs fonctions de pilotage et de contrôle de l'activité RH.

### Activités principales :

- Construire des outils de gestion, de pilotage RH et d'aide à la décision simples et fiables (tableaux de bords, statistiques, outils de suivi de l'activité, plannings...)
- Gérer et analyser les données sociales : assurer la rédaction du rapport social unique (RSU) sur la base des données construites et du rapport égalité femmes/hommes
- Fiabiliser les processus de gestion des ressources humaines : assurer la bonne circulation des dossiers et informations entre les différents services du département, particulièrement ceux impactant la prise en charge de la rémunération des agents (UGPE/UTI) par tous types de moyens (réunions régulières, création d'outil de suivi, rétroplanning, liste de diffusion...)
- Assurer un suivi de l'activité et de la performance (suivi des campagnes d'évaluation, respect des délais, relances, alertes)
- Participer à la diffusion des informations RH et à la communication du département (rédaction de courriers, transmissions, propositions d'articles de communication interne...)

### Nombre d'agents à encadrer

A  B  C  Sans objet

Le poste proposé ne comporte pas de management direct. Cependant, il agit en transversalité auprès de tous les services du département sous l'autorité de la cheffe du département.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale  OUI  NON

### Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Un bureau individuel, matériel et logiciels informatiques

## Les activités du service

Le département des ressources humaines de l'école est composé de cinq entités : l'unité gestion des personnels et des effectifs (UGPE), l'unité traitement et indemnités (UTI), l'unité de gestion administrative et financière des élèves (UGAFE), le pôle médico psycho-social et la mission développement des compétences. Il est rattaché du secrétariat général de l'École.

Le département a pour mission :

- d'assurer le pilotage de la politique de ressources humaines de l'Énap définie par la direction de l'École ;
- d'assurer le suivi administratif de la carrière des agents titulaires et des contractuels, le paiement des traitements indemnités et autres prestations sociales des agents de l'École ;
- de garantir la bonne utilisation de la masse salariale et la gestion des ETPT de la structure ;
- d'assurer la gestion administrative et financière des élèves tout au long de leur scolarité en lien avec l'administration centrale et les directions interrégionales des services pénitentiaires où les élèves effectuent leur stage ;
- de tenir à jour l'organigramme de l'école et répond aux besoins des services en matière de ressources humaines ;
- D'évaluer les besoins en formation des agents et des services, préparer le plan de développement des compétences et le décline tout au long de l'année ;
- d'assurer le pilotage du dialogue social ;
- de mettre en place et de superviser des actions en matière d'égalité professionnelle.

### Composition et effectifs du service

2 A                      4 B                      14 C

### Votre hiérarchie

La cheffe du département ressources humaines, placée sous l'autorité du secrétaire général.

### Vos interlocuteurs métiers

L'ensemble des services de l'Énap

## Votre profil

### Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
Gestion des RH	Produire des éléments d'aide à la décision
Statistiques	Rédiger des documents d'organisation
Démarche qualité	Construire des indicateurs et des statistiques
Une connaissance des règles RH de la fonction publique sera appréciée	Elaborer des bilans sociaux
	Mutualiser les bonnes pratiques
Savoir-être	
Rigueur	
Sens de l'organisation	
Sens relationnel et de la communication	
Force de conviction	

### Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Diplôme master RH

Une première expérience RH sera appréciée

### Offres de formation associées à votre prise de poste

Formation au logiciel de gestion RH et logiciels intra de l'Énap.

## Votre rémunération

Votre rémunération est composée **d'un traitement indiciaire et d'une indemnité mensuelle** établis en fonction de votre niveau d'expérience justifiée dans des fonctions similaires :

**Débutant** : moins de 5 ans d'expérience ;

**Maitrise** : entre 5 et 10 ans d'expérience ;

**Expert** : plus de 10 ans d'expérience.

### En termes indiciaires :

Débutant : point d'indice 385, soit 1.894 € brut mensuel

Maitrise : point d'indice 405, soit 1.992€ brut mensuel

Expert : point d'indice 475, soit 2.337 € brut mensuel

### En termes indemnitaires :

Débutant : 200 € brut mensuel

Maitrise : 250 € brut mensuel

Expert : 300 € brut mensuel

## Informations complémentaires

**Organisation de travail :** 36h hebdomadaires

**Rémunération :**

**Restauration :** un restaurant administratif

**Accessibilité en transport / Parking :** desserte transports de l'agglomération d'Agen, parking

### Vos contacts pour déposer une candidature

#### Renseignements et candidature

Catherine.penicaud@justice.fr

05-53-98-91-11

### La procédure de votre recrutement

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité  OUI  NON

Vous voulez en savoir plus ? <http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>

<https://allodiscrim.wethics.eu/app> (code : 2020)