

Fiche de poste

Intitulé du poste :	Gestionnaire unité traitements-indemnités (50%) – Gestionnaire à la mission développement des compétences (50%)
Corps concernés :	Adjoint.e administratif.ve
Affectation :	Ministère de la Justice Direction de l'administration pénitentiaire / Ecole nationale d'administration pénitentiaire Secrétariat général / Département des ressources humaines / Unité traitements et indemnités
Localisation :	440 avenue Michel Serres / CS 10028 / 47916 Agen cedex 9
Poste profilé :	Oui

L'ENAP est un établissement public à caractère administratif placé sous la tutelle du garde des Sceaux, ministre de la justice et des libertés. 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'ENAP est administrée par un Conseil d'Administration et dirigée par un directeur. Elle est organisée en direction (La direction, l'Agence Comptable, La Direction de la Formation, la Direction de la Recherche et de la Documentation, le Secrétariat Général).

I - Missions et organisation du bureau :

L'unité traitement et indemnités (UTI), directement rattachée au département des ressources humaines, a pour mission principale la gestion de la rémunération des agents permanents de l'ENAP et le paiement des indemnités d'enseignement et de jury des intervenants extérieurs.

La mission développement des compétences (MDC) est chargée de mettre en œuvre, d'animer, de coordonner et d'évaluer la politique de formation des personnels élaborée en cohérence avec la politique RH et les orientations stratégiques de l'ÉNAP. Elle veille également à l'intégration de la formation dans le dispositif de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences de l'école. Enfin elle suit le dispositif d'accueil des stagiaires au sein de l'ENAP.

II - Description du poste

Pour l'UTI, le/la gestionnaire traite le suivi des dossiers de paie des personnels permanents de l'ENAP, et celui des intervenants extérieurs. Il/elle assure la mise en paiement des dossiers hors paie telles que les prestations d'action sociale, les contrôles médicaux des personnels et les factures relatives aux accidents de service.

- Mise en place des actes de gestion du dossier de l'agent et enregistrement des mouvements sur la paie
- Paiement des indemnités d'enseignements et de jurys des intervenants extérieurs à l'Ecole
- Mandatement des dépenses liées à l'action sociale (subvention repas, séjours d'enfants, prêts aux personnels), et aux accidents de service
- Accueil et renseignement des agents sur leur situation particulière
- Instruction des demandes IRCANTEC et CRAM.

Pour la MDC, le/la gestionnaire assure la gestion administrative des actions de formations continues, le suivi des stagiaires extérieurs, le suivi des stages d'immersion des personnels. Il/elle contribue au suivi administratif et logistique des actions de formations continues et activités connexes. Il/Elle est en relation avec les différents services de l'ENAP, les personnels permanents et les partenaires extérieurs.

- Traiter et rédiger les courriers, les mails
- Gérer les demandes de formation continues et des stages d'immersion des personnels de l'ENAP
- Produire des bilans, des tableaux de bord et des tableaux d'activité
- Gérer les stagiaires extérieurs (gratifiés ou non)
- Aider à la logistique et l'organisation des sessions de formation continue

III - Compétences requises

Connaissances :

- Bonnes connaissances de l'outil informatique
- Maîtrise des outils bureautiques : tableur Excel et logiciel Word, Libre Office

Savoir-faire :

- Organiser / S'organiser
- Mettre en œuvre les procédures
- S'adapter aux outils du numérique
- Savoir communiquer et s'exprimer (à l'oral et à l'écrit)

Savoir-être

- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et de réactivité
- Capacités relationnelles