

## Fiche de poste

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire Gestion Administrative et Financière des élèves	
<b>Famille professionnelle (RMJ) :</b>	Ressources humaines	
<b>Emplois-type (RMJ):</b>	Gestionnaire administratif et financier	
<b>Corps concernés :</b>	agent contractuel	
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction de l'administration pénitentiaire / Ecole nationale d'administration pénitentiaire</b> Secrétariat général / Département des ressources humaines	
<b>Localisation :</b>	<b>440 avenue Michel Serres / CS 10028 / 47916 Agen cedex 9</b>	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	<b>Statut du poste : PV</b>

---

L'ENAP 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'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 gestion administrative et financière des élèves (UGAFE) est rattachée au département des ressources humaines du Secrétariat Général. Elle a pour missions le suivi et la gestion de l'ensemble des actes administratifs des élèves en formation initiale à l'ENAP ainsi que le paiement de leur traitement, indemnités et autres prestations sociales.

La mission de gestion administrative (GA) et la mission de gestion financière (GF) sont sous la responsabilité de deux SA distincts. Ils organisent conjointement les activités et donnent les consignes de travail aux gestionnaires GA/GF de l'unité.

L'UGAFE est en relation avec les différents services de l'ENAP et plus particulièrement avec les unités de formation. Elle a également des contacts avec la Sous-Direction des Ressources Humaines de la DAP, en particulier avec les bureaux RH1, RH4, RH5, et les services de la Direction Générale des Finances Publiques de Bordeaux, ainsi que des UGPE des Directions Interrégionales des Services Pénitentiaires et des services déconcentrés.

### **II - Description du poste**

- Traitement des demandes des agents au regard de leurs droits (GA/GF)
- Veille sur la réglementation (GA/GF)
- Suivi des dossiers administratifs et financiers des élèves et stagiaires en formation à l'ENAP (dossiers dématérialisés « Harmonie »)
  - Suivi des Congés Maladie Ordinaire (rédaction décision 1/2 traitement, ...)
  - Suivi dossiers Accidents de service (préparation dossier pour décision imputabilité au service, rédaction des décisions paiements notes honoraire en relation avec les accidents de service)
  - Rédaction des actes administratifs relatifs aux changements de situation des élèves et stagiaires (arrêtés temps partiel, congés paternité,.....)
  - Suivi des impacts financiers de toutes décisions passées en GA
  - Fiabilisation des dossiers en GA et GF
  - Réponse aux diverses demandes des élèves et stagiaires (attestations, certificats administratifs, états des services, attestations pôle emploi, dossiers APEH, complément de remboursement de soins, prise en charge partielle des abonnements de transport domicile -travail , ...)
  - Mise en place des actes de gestion du dossier de l'élève
  - Gestion de la rémunération des élèves en formation (prise en charge, fiabilisation des données financières, actes de gestion financières sous Harmonie, vérification des actes passés en gestion financière, ...)

- Accompagnement des élèves dans leurs démarches administratives et/ou financières
- Renseignement des élèves sur leur situation particulière
- Information des élèves par divers moyens (accueil physique, téléphonique, messagerie électronique)
- Accueil physique des publics (permanence à tour de rôle)
- Réponse aux appels téléphoniques

### **III - Compétences requises**

#### Connaissances :

- Connaissance de la réglementation en vigueur dans le domaine de la gestion du personnel (statut de la fonction publique, droits et obligations des personnels et notamment les dispositions applicables aux stagiaires de l'État)
- Connaissance impérative dans le domaine de la paie des agents
- Connaissance d'Harmonie, au minimum en gestion administrative
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte Word – tableur Excel)
- Mise à jour régulière des connaissances par la formation

#### Savoir-faire :

- Organiser
- Anticiper
- Mise en œuvre de procédure en gestion GA et GF
- Rédaction d'actes juridiques
- Prioriser les tâches

#### Savoir-être

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Grande discrétion
- Qualités relationnelles
- Esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation et d'anticipation
- Capacité à travailler dans l'urgence

#### Renseignements et demande d'entretien auprès de :

Mme Jeanne KRZYZANIAK , Cheffe du département des Ressources Humaines - 05 53 98 91 11 -

[jeanne-marguerite.krzyzaniak@justice.fr](mailto:jeanne-marguerite.krzyzaniak@justice.fr)

M. Gautier JONARD, responsable en charge gestion administrative des élèves – UGAFE – 05 53 98 91 49 –

[gauthier.jonard@justice.fr](mailto:gauthier.jonard@justice.fr)

M. François DE LAVERGNE, responsable en charge de la gestion financière des élèves – UGAFE – 05 53 98 90 51 -

[francois.delavergne@justice.fr](mailto:francois.delavergne@justice.fr)