



Gestionnaire ressources humaines

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Erika CALLEBERT**
Supérieur hiérarchique direct : Valérie CHIABERTO-WALLEZ

MISSION

Au sein du Département des Ressources Humaines, la gestionnaire ressources humaines assure le suivi des carrières des agents affectés à l'ENPJJ.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Participer à la mise en œuvre des campagnes de mobilité**
 - Procéder à la publication des postes en lien avec l'administration centrale
 - Informer les agents et les supérieurs hiérarchiques des campagnes de mobilité et de leurs échéances
 - Assurer le suivi des campagnes de mobilité : transmettre les candidatures, recueillir les comptes-rendus d'entretien et vérifier leur qualité, participer aux réunions mobilité
- **Participer à la mise en œuvre des campagnes d'avancement**
 - Vérifier les conditions d'avancement des agents pour chaque campagne
 - Informer les agents et les supérieurs hiérarchiques des campagnes d'avancement et de leurs échéances
 - Préparer les éléments nécessaires à l'arbitrage de la direction générale en lien avec la cheffe du département
- **Participer à la mise en œuvre des campagnes d'entretien professionnel**
 - Préparer la campagne d'entretien professionnel : vérification du listing d'agents et des rattachements hiérarchiques, mise à jour des données des agents
 - Assurer le suivi de la campagne d'entretien professionnel
- **Promouvoir l'action sociale**
 - Porter à la connaissance des agents les prestations d'action sociale
 - Instruire les dossiers et en assurer le suivi

- **Assurer le suivi du dialogue social**

- Recenser les grévistes en coordination avec sa collègue : informer du préavis de grève et collecter les informations et procéder au retrait des 30èmes en lien avec les collègues en charge de la gestion administrative et de la paie. Informer l'administration centrale (outil GREVE) et la direction générale de l'état des grévistes.
- Contribuer à l'organisation des élections professionnelles

- **Participer à la continuité du service**

- Travailler en coordination avec sa collègue sur la gestion des congés et des comptes épargne temps
- Prendre en charge les honoraires médicaux en lien avec sa collègue
- Prendre en charge de divers dossiers ponctuels

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NÉANT

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Outils bureautiques
- Statuts de la fonction publique, statuts particuliers PJJ
- Application métiers

Savoir-faire

- Instruire un dossier
- Expertiser
- Maîtriser les délais
- Organiser
- Rendre compte

Savoir-être

- Être rigoureux
- Être autonome
- Faire preuve de discrétion
- Aisance relationnelle