



Gestionnaire ressources humaines

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Akila MAMENIA**
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

- **Assurer le suivi des dossiers dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail**
 - En lien avec la médecine de prévention (transversalité avec le Département des Ressources Humaines et de l'Action Sociale), assurer le suivi des agents en médecine de prévention et établir les convocations
 - Instruire les dossiers d'accident du travail et de maladie professionnelle en lien avec le conseiller juridique ressources humaines
 - Prendre en charge les honoraires médicaux en lien avec sa collègue gestionnaire ressources humaines
- **Assurer le suivi du dialogue social**
 - Recenser les grévistes en coordination avec sa collègue : informer du préavis de grève et collecter les informations
 - 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.
- **Assurer la gestion des congés dans Harmonie**
 - Mettre à jour les droits à congés des agents dans Harmonie en tant que référente sur ce sujet
 - Assurer la campagne annuelle des comptes épargnes temps : information, accompagnement des agents, saisie dans Harmonie des demandes de paiement
 - Travailler en coordination avec sa collègue gestionnaire ressources humaines sur la gestion des congés et des comptes épargne temps dans le cadre de la continuité du service

- **Gérer les indus de paie et rétablissement de crédits**
 - Instruire les demandes de titre de perception
 - Assurer le rétablissement de crédits sur le BOP de l'ENPJJ
- **Instruire les reprises d'ancienneté**
 - Instruire les dossiers de reprises d'ancienneté pour tous les corps, sauf les éducateurs et directeurs relevant de l'Unité d'Accompagnement des Stagiaires
 - Saisir les arrêtés de reprise d'ancienneté dans Harmonie pour tous les corps

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
- Sens des relations humaines