



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**École nationale
de protection judiciaire
de la jeunesse**

Gestionnaire chargée de la gestion administrative et de la paie

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL / DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Astrid YAHOUA**

Supérieur hiérarchique direct : Valérie CHIABERTO-WALLEZ

MISSION

Au sein département des ressources humaines, la gestionnaire ressources humaines en gestion administrative et paie assure le suivi des carrières et la gestion financière de la paie d'un portefeuille d'agents affectés à l'ENPJJ.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Assurer la gestion administrative**
 - Assurer la gestion des dossiers administratifs de façon dématérialisée dans le SIRH Harmonie
 - Produire les actes déconcentrés (arrêtés, contrats) relatifs aux différentes positions administratives des agents de votre périmètre
 - Gérer les changements de situation individuelle liés à la maladie
 - Instruire les demandes en matière de gestion administrative individuelle
 - Conseiller et informer les agents sur les actes de gestion de leur carrière
 - Préparer les actes nécessaires aux instances médicales
- **Assurer la gestion financière**
 - Assurer la prise en charge financière des agents dans le SIRH Harmonie et les impacts en paie (échelons, indemnitaire, etc.)
 - Conseiller et informer les agents sur les éléments de leur rémunération (impact financier d'un changement de position administrative, d'une maladie, etc.)
 - S'assurer la qualité des éléments saisis dans le SIRH par un contrôle des mouvements de paie en fin de mois
 - Assurer le suivi mensuel de la gestion prévisionnelle de la dépense, incluant la justification des écarts constatés (acomptes, rappels, trop-perçus) et des corrections à apporter dans l'exécution de la paie
 - Effectuer des analyses financières et des contrôles

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

La gestionnaire chargée de la gestion administrative et paie est en charge d'un portefeuille d'agents définis mais sera amenée à prendre le relais sur les agents du portefeuille de ses autres collègues en cas d'absence.

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

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

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