



# Responsable d'appui au pilotage

DIRECTION GÉNÉRALE

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Emeline HEMERY**  
Supérieur hiérarchique direct : Frédérique BOTELLA

## MISSION

Au sein de la direction générale de l'ENPJJ, la responsable d'appui au pilotage apporte son expertise dans la structuration, la fiabilisation, l'analyse et la restitution des données d'activité de l'Ecole ainsi que dans la coordination et l'appui au pilotage. Son rôle est de faciliter les processus de pilotage de l'Ecole.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Mettre en œuvre, structurer, fluidifier l'appui au pilotage de l'Ecole**
  - Préparer et organiser les deux dialogues de gestion internes annuels et en rédiger les comptes-rendus
  - Piloter, actualiser un plan de fiabilisation des données d'activité
  - Réaliser les tableaux de bord trimestriels de l'ENPJJ sur la base des données d'activité
  - Piloter et participer à des projets relatifs à la structuration des données en lien avec tous les services de l'Ecole
  - Participer au comité de direction
- **Accompagner les évolutions et la mise en œuvre opérationnelle de l'applicatif Harmonie formation pour garantir la fiabilité et l'accessibilité des données d'activité**
  - Former à l'applicatif les professionnels de l'Ecole
  - Animer le réseau des professionnels en charge de la saisie à l'ENPJJ
  - Assurer l'administration fonctionnelle de l'outil
  - Rédiger et maintenir actualisées la documentation et les procédures nécessaires aux utilisateurs et à la promotion de bonnes pratiques
  - Représenter l'Ecole dans les ateliers fonctionnels inter directionnels : portage des besoins utilisateurs, co-écriture des cahiers des charges fonctionnels, réalisation de tests avant mise en production

- **Coordonner la remontée de données de l'activité de l'Ecole**

- Coordonner et consolider le bilan stratégique d'activité de l'Ecole
- Coordonner la remontée des données quantitatives et qualitative de l'Ecole pour le bilan formation annuel des professionnels de la DPJJ piloté par le bureau RH1
- Réaliser la remontée de données de formation des agents de la Protection judiciaire de la jeunesse dans le cadre de l'enquête annuelle DGAFP sur la formation des agents publics
- Réaliser et transmettre le bilan annuel administratif et financier à destination de la DREETS
- Structurer et fournir des données relatives à la formation des agents des directions inter-régionales à l'attention des Directeurs de pôle ou des directions inter-régionales dans le cadre de l'organisation d'instances communes (CSA formation, CIFIC Commission inter-régionale formation continue)
- En réactivité, transmettre les données de son périmètre d'activité

## **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Veiller à la continuité de service dans l'assistance utilisateurs (Utilisateur DIR et ENPJJ) organisée avec le bureau RH1

## **COMPÉTENCES**

### **Savoirs/connaissances**

- Outils et méthodes du contrôle de gestion d'activité
- Système d'information et bases de données
- Techniques de la conduite de projet
- Missions et structuration de la Direction de la protection judiciaire de la jeunesse
- Dispositifs de formation déployés à l'ENPJJ

### **Savoir-faire**

- Maîtriser les outils de recueil, conception, transformation et d'analyses de données (Excel, requêteur Harmonie SAP, business objet)
- Concevoir et mettre en œuvre des tableaux de bord
- Retranscrire un besoin, une information, une donnée
- Prendre un compte un contexte, une contrainte, une complexité
- Faire preuve de pédagogie
- Rendre compte

### **Savoir-être**

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Être autonome dans son activité