



Gestionnaire ressources humaines et traitements

Références internes : 24_RC_2017

Affectation : **Service de l'Emploi Pénitentiaire (SEP)**

11, rue Louisa Paulin
B.P. 534
19015 TULLE CEDEX

Présentation générale du SEP : Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire dont le siège est à Tulle (19), est composé de 47 ateliers répartis dans 24 établissements pénitentiaires aux secteurs d'activité variés (confection, menuiserie, imprimerie, métallerie, activités numériques, cuir – chaussures, exploitation agricole...). Il a pour mission de favoriser la réinsertion sociale des personnes détenues par l'emploi et la formation.

Mission principale du poste : Participer à la gestion financière et administrative des personnels.

Activités principales du poste :

- **Gestion des carrières des agents :**
 - Informer les candidats ainsi que conseiller les agents ;
 - Assurer toute la gestion administrative relative : aux recrutements, à la carrière des agents, au plan de formation et à la médecine de prévention... ;
 - Effectuer la tenue, le suivi et l'archivage des pièces et des dossiers administratifs.

- **Gestion de la paie :**
 - Assurer le basculement de la pré-liquidation de la paie de « Winpaye » dans « Harmonie ».

- **Gestion des absences :**
 - Suivre les accidents du travail et les différents congés (CLM, CLD, CGM...) dans Harmonie en partenariat avec le référent paie;

Activités spécifiques : Ce personnel peut participer à d'autres activités avec le responsable du service.

Caractéristiques administratives du poste :

La rémunération est de 1650 € bruts.

La personne recrutée a un statut d'agent non titulaire de la fonction publique de l'Etat pour un contrat de 10 mois.

La prise de fonction est prévue pour être effective début novembre 2017

Relations : Ce personnel est placé sous l'autorité du responsable du service ressources humaines et traitements.

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, il est principalement en relation avec :

- Le responsable du service ressources humaines et traitements ;
- La direction du SEP-RIEP ;
- Les services du siège du SEP-RIEP ;
- Les ateliers ;
- L'Administration Pénitentiaire, les services SG et DAP en région, les services des PFI, le Ministre des Finances ;
- Les organismes extérieurs ;
- Les candidats.

Lieu d'affectation : Ce personnel exerce au siège du SEP-RIEP à TULLE.

Conditions particulières d'exercice :

- Gestion à distance de personnels titulaires et non titulaires répartis sur l'ensemble du territoire ;
- Soutien dans la gestion d'un stagiaire et/ou d'un apprenti ;
- Variation de la charge de travail en fonction du calendrier.

Compétences nécessaires pour l'exercice des missions :

- **Savoir** : Formation ressources humaines niveau Licence ou équivalent.
- **Connaissances** : Environnement professionnel, réglementations en vigueur, budgétaires.
- **Savoir-faire** : Maîtrise des logiciels bureautiques et spécialisés, savoir travailler en équipe, savoir élaborer et contrôler des documents administratifs, savoir recueillir, analyser et synthétiser, savoir prioriser et maîtriser des délais, savoir agir avec prudence.
- **Savoir-être** : Rigueur, méthode, adaptabilité, sens de l'initiative, bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles, disponibilité, pédagogie, discrétion, sens de la confidentialité, autonomie, polyvalence.

Personnes à contacter pour plus de renseignements :

Sur les aspects administratifs du poste :

Monsieur Patrick LE BOUTEILLER, ressources humaines, 05 55 29 93 96

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courrier à :

Service de l'Emploi Pénitentiaire (SEP)
Ressources humaines
11, rue Louisa Paulin
B.P. 534
19015 TULLE CEDEX

Ou par courriel : Recrutement@riep-justice.fr