



ALTERNANT(E) : GESTIONNAIRE RH

Direction : Direction de l'Administration Pénitentiaire

Affectation : Centre pénitentiaire de Marseille

Statut : Alternant(e)

Date de publication : xx/xx/xxxx

Date de fin de publication : xx/xx/xxxx

N° de poste : DIR-AC/SD-xx

Informations générales

Corps / Grade :	Alternant(e)	
Domaine fonctionnel RMFP :	Ressources Humaines	
Emploi-référence RMFP :	Responsable des ressources humaines (FGRH002)	
Groupe IFSE :		NBI : X points
Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>		
Durée d'affectation attendue sur le poste :		

Localisation administrative et géographique

Direction interrégionale des services pénitentiaires de Marseille – Centre pénitentiaire de Marseille
239 Chemin de Morgiou 13404 MARSEILLE Cedex 09

Description du poste :

Vos activités principales :

Sous l'autorité de la responsable RH et de la DRH, l'alternant participera à la chaîne de gestion des dossiers au sein du service RH, en lien avec ses collègues. Il ou elle sera chargé(e) :

- D'alimenter et gérer la carrière des agents sur le SIRH Harmonie
- De tenir à jour les différents tableaux de suivi
- De participer à la diffusion de l'information.
- De tenir et archiver les dossiers administratifs (mise à jour des dossiers).
- De gérer les factures en lien avec les expertises, les AT
- D'aider à l'organisation des élections professionnelles.

La liste des opérations explicitées dans cette fiche pourra évoluer au regard de l'évolution du service.

Sous l'autorité de la responsable de pôle et du responsable de formation, l'alternant sera chargé de :

- Participer à la gestion de la formation au sein de l'établissement
- De mettre en place en lien avec l'équipe le plan local de formation (organisation des formations, envoi des convocations, suivi des formations...).
- De tenir à jour des tableaux de suivi

La liste des opérations explicitées dans cette fiche pourra évoluer au regard de l'évolution du service.

Sous l'autorité du chef d'établissement et de l'adjoint au chef d'établissement, l'alternant sera chargé :

- De la gestion des mails, des appels
- De la gestion du secrétariat de direction
- De l'archivage numérique et de l'organisation du serveur, du classement des dossiers papiers
- De l'organisation de certaines instances, réunions au sein de l'établissement
- Du suivi des certains dossiers

La liste des opérations explicitées dans cette fiche pourra évoluer au regard de l'évolution du service.

Nombre d'agents à encadrer

A B C Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale

OUI

NON

Poste en établissement pénitentiaire

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

L'alternant(e) dispose de son propre bureau et du matériel informatique nécessaire à la bonne exécution.

Les activités du service

Le centre pénitentiaire est composé (970 détenus hébergés en moyenne) :

- D'un quartier femmes (mineures et adultes) dont une nursery
- Une unité de vie familiale
- Deux quartiers hommes (dont une UDV, et un QI/QD)
- Un quartier semi-liberté hommes et un quartier semi-liberté femmes
- Un quartier de préparation à la sortie hommes
- Deux unités hospitalières (UHSA/UHSI)

Composition et effectifs du service

1 DRH

1 adjoint(e), secrétaire administratif(ve)

6 adjoints(es) administratifs(ves)

Votre hiérarchie

La responsable de service

Vos interlocuteurs métiers

Différents services internes et externes

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
Administration pénitentiaire	Prioriser les tâches
Fonction publique	Maîtriser les outils bureautiques dont particulièrement Excel
Outils bureautiques : Word, Excel, Outlook	Savoir organiser son travail, son temps
	Savoir respecter les consignes
Savoir-être	Capacités rédactionnelles (bonne maîtrise de l'orthographe et de syntaxe)
Rigueur, ponctuel	
Autonomie	
Aisance relationnelle	
Discrétion	

Niveau d'études

Minimum BTS

Offres de formation associées à votre prise de poste

Selon les souhaits exprimés par le ou la titulaire du poste et les dossiers en cours

Perspectives d'évolution professionnelle

Concours de l'administration.

Informations complémentaires

Organisation de travail : Du lundi au vendredi/Horaires variables

Restauration : Oui. Mess sur place

Accessibilité en transport / Parking : Parking sécurisé, lignes de bus 22/22S/23

Vos contacts pour déposer une candidature	La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature	Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
Mme Claudine COUDAL, DRH Claudine.coudal@justice.fr	
Mme Magali TOTARO, Responsable RH Magali.totaro@justice.fr	

Vous voulez en savoir plus ? <http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>

<https://allodiscrim.wethics.eu/app> (code : 2020)