



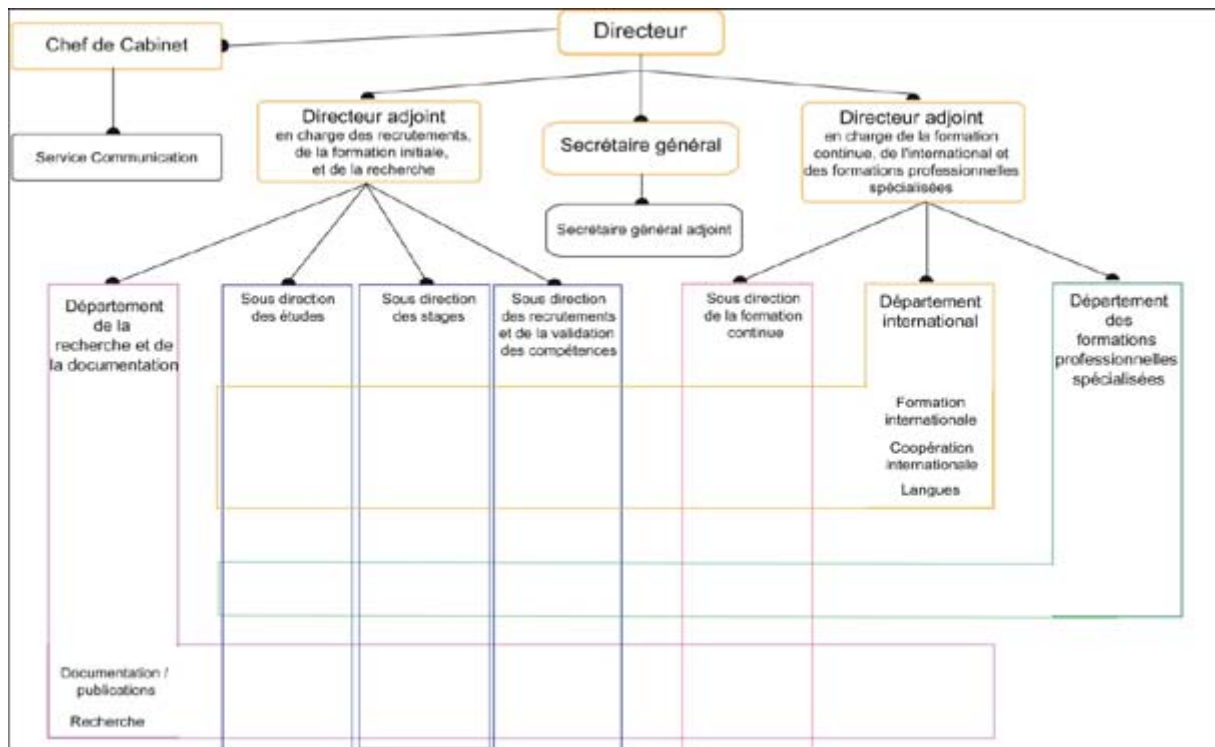
PROFIL DE POSTE
Assistant de justice
Département de la recherche et de la documentation
(1 poste à pourvoir)

PRESENTATION DE L'ENM

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif, dont le siège est situé à Bordeaux organise la formation initiale et continue des magistrats de l'ordre judiciaire. L'établissement se répartit sur deux sites : l'un est situé à Bordeaux, siège de l'École et de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, l'autre est localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées. L'École nationale de la magistrature, qui compte aujourd'hui 180 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur qui met notamment en œuvre la mission pédagogique de l'École et les délibérations de son conseil d'administration.

En 2009, à l'occasion du cinquantenaire de l'École nationale de la magistrature, s'ouvre un nouveau cycle de son histoire. Plusieurs évolutions importantes vont être mises en œuvre :

- Les nouveaux concours d'accès avec notamment à l'admissibilité un renforcement de l'évaluation des connaissances juridiques et des épreuves d'admission plus centrées sur l'évaluation des compétences personnelles.
- Des changements dans l'organisation de l'École et notamment la création de deux nouveaux départements et d'une nouvelle sous direction



- Une nouvelle approche pédagogique avec notamment la création de huit pôles de formation communs à la formation initiale et à la formation continue
 - Humanités judiciaires (culture et éthique judiciaires)
 - Processus de décision et de formalisation de la Justice civile
 - Processus de décision et de formalisation de la Justice pénale
 - Communication judiciaire
 - Administration de la justice
 - Dimension internationale de la justice
 - Environnement judiciaire
 - Vie de l'entreprise
- Un nouveau programme pédagogique de la formation initiale comportant notamment une réforme en profondeur de l'évaluation des auditeurs
- Une nouvelle structuration du corps enseignant permanent et associé avec notamment la création des fonctions de doyen d'enseignement et d'animateur de pôle
- De nouvelles modalités d'accompagnement aux changements de fonctions dans le cadre de la formation continue
- Le renforcement de la présence de l'Ecole auprès des juridictions avec notamment la création de neuf postes de coordonnateurs régionaux de formation employés par l'Ecole

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre de la réforme de 2008, l'Ecole nationale de la magistrature a créé, le 1^{er} janvier 2009, un département de la recherche et de la documentation. Ce département gère le centre de documentation de l'Ecole et a pour mission de mener une politique globale de recherche, notamment dans le domaine des pratiques judiciaires comparées, et une politique de diffusion de l'information dans le domaine du droit et de la justice.

Ce département, placé sous l'autorité du directeur adjoint chargé des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, est composé de :

- un chef du département, maître de conférences
- deux magistrates, chargées de mission
- deux assistants de justice
- un greffier en chef, chef de service
- deux agents de catégorie B
- trois agents de catégorie C
- une bibliothécaire contractuelle

Ce département a pour missions de :

- proposer la documentation sous tous supports nécessaires aux activités pédagogiques de l'Ecole
- procéder à des études ou recherches sur :
 - l'histoire de la justice, des personnels de justice et des pratiques judiciaires
 - les pratiques judiciaires nationales, étrangères ou comparées
 - l'application de la règle de droit
- participer au recueil des bonnes pratiques et des dossiers judiciaires pouvant présenter un intérêt pédagogique ou historique
- assurer le recueil des conférences et des documents pédagogiques développés dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue
- développer une politique de diffusion sous tous supports destinées aux auditeurs de justice, aux magistrats de juridiction et aux professionnels du droit
- procéder à une étude de dossiers ayant abouti à un engagement de la responsabilité de l'Etat pour fonctionnement defectueux du service de la justice ou à une indemnisation prononcée sur la base de l'article 149-3 du code de procédure pénale. Les études, qui ne peuvent avoir qu'une finalité pédagogique, ne peuvent porter que sur des dossiers ne faisant l'objet d'aucune procédure en cours quelle qu'en soit la nature.

Ce département a en charge les publications de l'Ecole :

- Les Cahiers de la justice / Dalloz
- La revue Justice actualités

Le poste à pourvoir est celui **d'assistant de justice** affecté au département de la recherche et de la documentation. L'assistant de justice travaillera sous l'autorité d'une chargée de mission recherche, magistrate.

Il aura pour principale activité d'assister la chargée de mission recherche dans sa mission de documentation et de recherche.

- Il participera à la conception, la rédaction et la mise en forme de la revue Justices actualités destinée aux auditeurs de justice et aux magistrats.
- Il effectuera un suivi de l'actualité juridique et judiciaire en complément de la veille juridique déjà réalisée par le département.

En outre, les assistants de justice pourront au besoin, et sous le contrôle du chargé de mission, participer à l'élaboration et à la mise en forme de cédéroms destinés à la formation initiale des auditeurs de justice ou à la formation continue des magistrats.

Ils effectueront toute mission qui leur sera confiée par le chef du département de la recherche et de la documentation et entrant dans les missions du département de la recherche et de la documentation.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Ce poste nécessite

- des bases juridiques solides en droit pénal et en procédure pénale (master 2 souhaité) ou en droit civil et procédure civile (master 2 souhaité)
- des bases juridiques solides en droit européen
- des qualités rédactionnelles
- une capacité à la recherche documentaire
- une maîtrise des outils informatiques et de la navigation sur internet
- une capacité de travail en groupe
- un bon sens relationnel

LOCALISATION

Le poste est basé à Bordeaux.

STATUT

Voir note en annexe.

ACTIVITE

720 heures par an à répartir en 72 heures mois sur 10 mois ou 65 (ou 66) heures par mois sur 11 mois

MODALITES DE RECRUTEMENT

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être adressées, **avant le 14 juin 2011** à :

Monsieur le Directeur de l'Ecole nationale de la magistrature
Département de la recherche et de la documentation
10, rue des Frères Bonie
33080 Bordeaux Cedex

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2011

CONTACTS A L'ENM

Pour tous renseignements, personnes à contacter :

Cécile Robin
Chef du département
05.56.00.11.47
cecile.robin@justice.fr

Anne Darmstadter-Delmas
Magistrat
Chargée de Mission Recherche (civile)
05.56.00.11.22
anne.darmstadter@justice.fr

ANNEXE

NOTE SUR LE STATUT DES ASSISTANTS DE JUSTICE A L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

I. MISSIONS ET ATTRIBUTIONS.....	7
II. RECRUTEMENT DES ASSISTANTS DE JUSTICE.....	7
A. CONDITIONS GENERALES (ARTICLE 4 DU DECRET DU 7 JUIN 1996)	7
B. CONDITIONS SPECIFIQUES.....	8
C. RECUEIL ET INSTRUCTION DES CANDIDATURES	8
1. <i>Lettre de candidature</i>	8
2. <i>Entretien</i>	8
III. L'AUTORISATION DU CUMUL D'EMPLOIS.....	8
IV. CONTRAT ET DROIT APPLICABLE DANS LE CADRE DU CONTRAT.....	8
A. LA PERIODE D'ESSAI.....	9
B. LA DUREE DU CONTRAT ET SON RENOUVELLEMENT	9
C. AFFECTATION	9
D. LES MODALITES D'ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL	9
E. LA REMUNERATION.....	10
F. LE REGIME DES CONGES ET DES AUTORISATIONS D'ABSENCE.....	10
V. LA FIN DU CONTRAT.....	10
A. FIN DU CONTRAT PAR L'ARRIVEE DU TERME.....	10
1. <i>Non renouvellement du contrat à son terme</i>	10
2. <i>Fin du contrat après deux renouvellements</i>	10
B. FIN DU CONTRAT AVANT SON TERME PAR L'EMPLOYEUR	11
VI. PROTECTION SOCIALE DES ASSISTANTS DE JUSTICE	11

La présente note a pour objet de préciser la nature des attributions des assistants de justice, les conditions de leur intégration dans les services de l'Ecole nationale de la magistrature.

I. Missions et attributions

Les assistants de justice ont vocation à aider, à assister les chargés de formation ou les services de l'Ecole dans les différentes activités qu'ils entreprennent.

Ils agissent directement sous l'autorité et la responsabilité des responsables, magistrats ou fonctionnaires auprès desquels ils exercent. Ils ne peuvent assumer directement des activités pédagogiques auprès des auditeurs de justice mais peuvent en revanche participer à une activité dirigée par un responsable d'enseignement.

Une réelle prestation de travail, correspondant au plus à un mi-temps, est exigée d'eux en contrepartie de laquelle ils bénéficient d'une indemnisation.

Le fondement de leur activité est un travail de recherche et de rédaction, selon les instructions et les indications des responsables, un travail de documentation et de jurisprudence, de rédaction de notes de synthèses, ...

II. Recrutement des assistants de justice

A. Conditions générales (article 4 du décret du 7 juin 1996)

Les conditions générales de recrutement des assistants de justice sont celles à remplir par tout candidat à un emploi public :

- posséder la nationalité française, sous réserve des dispositions concernant les ressortissants des Etats membres de l'Union européenne autres que la France ;
- jouir de ses droits civiques ;
- le bulletin n° 2 du casier judiciaire ne doit pas comporter de mentions incompatibles avec l'exercice des fonctions ;
- se trouver en position régulière au regard du code du service national ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions, compte tenu des possibilités de compensation d'un handicap.

B. Conditions spécifiques

Le candidat doit :

- être titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études après le baccalauréat ou d'un diplôme reconnu équivalent ;
- posséder des compétences qui le qualifient particulièrement pour exercer les fonctions sus évoquées ;
- réunir l'ensemble des qualités morales et intellectuelles requises pour toute personne exerçant au sein de l'Ecole : sens du service public, probité, discrétion, objectivité, sens de l'analyse et de la synthèse, disponibilité.

C. Recueil et instruction des candidatures

Conformément à l'article 4 du décret du 7 juin 1996, la candidature doit être adressée au directeur de l'Ecole nationale de la magistrature. Le service recruteur procédera alors à l'instruction des candidatures :

1. Lettre de candidature

La lettre de candidature manuscrite comporte les principaux éléments du curriculum vitae et les motifs qui déterminent le candidat à postuler. Cette lettre est accompagnée des pièces de nature à justifier que les conditions ci-dessus énumérées sont remplies.

2. Entretien

Le candidat peut être convoqué à un entretien approfondi afin d'apprécier ses qualités et ses motivations ainsi que la compétence qui le qualifie particulièrement pour l'exercice des fonctions d'assistant de justice.

III. L'autorisation du cumul d'emplois

L'assistant de justice travaille à temps partiel (80 heures par mois maximum dans la limite de 720 heures par an), et a la possibilité d'adjoindre à son contrat un second emploi, avec l'accord préalable du Directeur. Cette autorisation n'aura pas lieu d'être sollicitée en ce qui concerne la réalisation de travaux scientifiques, littéraires ou artistiques.

IV. Contrat et droit applicable dans le cadre du contrat

Les assistants de justice sont des agents non titulaires de l'Etat recrutés par engagement écrit de droit public.

Des précisions pourront éventuellement être apportées, après consultation du ou de des responsables, sur l'aménagement hebdomadaire des horaires qui doivent parfois se concilier avec d'autres obligations personnelles.

A. La période d'essai

L'engagement débute par une période d'essai de trois mois à laquelle il peut être mis fin sans préavis ni formalité particulière ni indemnité par l'assistant de justice ou par l'autorité de recrutement.

B. La durée du contrat et son renouvellement

Les assistants « sont nommés pour une durée de deux ans renouvelable deux fois ». Le contrat d'engagement initial est conclu pour une durée maximale de 2 ans.

Au total, un même assistant de justice ne peut cumuler plus de 6 ans de contrat non seulement au sein de l'Ecole nationale de la magistrature et plus largement au sein du ministère de la justice même si les contrats successifs ont été pris sur des ressorts de cour d'appel différents ou auprès de juridictions administratives différentes.

Le renouvellement du contrat pour une nouvelle période ne constitue pas un droit.

C. Affectation

L'affectation dans l'un des services de l'Ecole est prononcée par le directeur de l'Ecole.

D. Les modalités d'organisation du temps de travail

Le nombre de vacations horaires allouées à un même bénéficiaire ne peut excéder 80 heures par mois dans la limite de 720 heures par an. Le contrat d'engagement indique précisément le nombre d'heures qui seront effectuées chaque mois. Une répartition du nombre d'heures sur la semaine de travail ou sur le mois est jointe au contrat d'engagement.

La prestation de travail que doit fournir l'assistant de justice correspond au plus à un mi-temps.

E. La rémunération

A l'Ecole, le contrat s'exécutera à hauteur de 72 heures par mois, sur 10 mois. Le montant mensuel brut moyen s'élèvera, à Bordeaux, à environ 644 €. Cela équivaut à une rémunération nette moyenne d'environ 530 €.

F. Le régime des congés et des autorisations d'absence

Les congés équivaldront à cinq fois les obligations hebdomadaires de service. Au rythme de 3 journées, de 6 heures chacune, de travail effectif par semaine, l'assistant de justice disposera de 15 jours ouvrés de congés annuels à prendre sur les 120 jours de service à accomplir.

Un congé non pris ne peut donner lieu à aucune indemnité compensatrice.

V. La fin du contrat

A. Fin du contrat par l'arrivée du terme

Le directeur est tenu d'informer l'assistant de justice de son intention de renouveler ou non l'engagement arrivé à son terme.

1. Non renouvellement du contrat à son terme

Le non-renouvellement du contrat résulte de la volonté de l'employeur qui informe, deux mois avant l'échéance du contrat, de son intention de ne pas renouveler l'engagement.

Le renouvellement d'un contrat pour une nouvelle période de 2 ans ne constitue pas un droit. Par conséquent, aucune indemnité de licenciement ne peut être versée à ce titre. En revanche, en cas de non-renouvellement de l'engagement, l'assistant de justice a droit à l'allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

2. Fin du contrat après deux renouvellements

L'assistant de justice pourra prétendre à une allocation d'aide au retour à l'emploi (ARE).

B. Fin du contrat avant son terme par l'employeur

Il peut être mis fin au contrat d'engagement avant l'arrivée du terme par l'employeur, en cas de faute grave, pour un motif autre que disciplinaire ou suite à la démission de l'assistant de justice.

VI. Protection sociale des assistants de justice

L'assistant de justice est affilié au régime général de sécurité sociale pour la retraite, la couverture des risques maladie, accident du travail, maternité, invalidité, et décès et de la couverture du congé de paternité et assujettis aux cotisations prévues en la matière dans les mêmes conditions que pour tous autres agents non titulaires. A ce titre, et pour faire valoir ses droits, l'assistant de justice dépend de la caisse primaire d'assurance maladie de son domicile. Il sera affilié à l'IRCANTEC au titre de la retraite complémentaire.

En cas d'accident du travail, afin d'en assurer la déclaration et de prendre connaissance de ses droits, l'assistant de justice en informera immédiatement son chef de service et prendra contact avec le pôle social du service des Ressources Humaines de l'Ecole nationale de la magistrature.