ENM

ÉCOLE
NATIONALE
DE LA
MAGISTRATURE

L'esprit des lois s'épanouit à l'ENM

FICHE DE POSTE

ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Assistant(e) du secrétaire général
Famille professionnelle (RMFP) :	Administration générale
Emploi-type (RMFP) :	Secrétaire-Assistant(e)
Corps concernés :	Secrétaire administratif
Grade :	Secrétaire administratif
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature, Secrétariat Général
Localisation :	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux
Poste profilé :	Non
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2

Statut du poste : Vacant

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, est en charge de la formation initiale et continue des magistrats de l'ordre judiciaire et de l'organisation du recrutement de ses élèves. L'École se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction en charge des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction en charge de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées.

Description service :

Le secrétaire général, basé sur Bordeaux, exerce une autorité transversale sur des services situés à Bordeaux et à Paris. Cette autorité directe concerne 75 agents, répartis en six services dirigés eux-mêmes par des fonctionnaires ou contractuels de catégorie A : un agent comptable, un chef du service financier, un chef du service des ressources humaines, un chef des services technique et logistique, un chef du service informatique et audiovisuel, un contrôleur de gestion ; ces services sont représentés à l'antenne parisienne par un secrétaire général adjoint.

Composition et effectifs du service

Le secrétariat général est réparti sur les deux sites : le secrétaire général, la contrôleuse de gestion et l'assistant(e) du secrétaire général à Bordeaux et la secrétaire générale adjointe, la responsable administrative et logistique et deux gestionnaires polyvalents à Paris.

Liaisons hiérarchiques

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général

DESCRIPTION DU POSTE

Les activités principales sont les suivantes :

- ***Traitement et suivi des dossiers signalés et assistance du secrétaire général*** : secrétariat, suivi de l'enregistrement du courrier et signature, gestion des déplacements, de l'agenda (prises de rendez-vous, organisation des réunions), accueil téléphonique ;

- ***Participation à la gestion du Comité social d'administration*** : élaboration des dossiers, envoi des convocations, prise de notes en tant que secrétaire de séance et rédaction des procès-verbaux à l'issue ;

- ***Aide au pilotage*** : participation à la mission générale d'aide au pilotage de l'établissement :
- Participation à la conduite de projets transversaux
- Participation aux rapports, études, audits et évaluations menées par le contrôleur de gestion
- Participation aux groupes de travail autour de la simplification, de l'innovation, de la dématérialisation
- Participation à la mise en place de nouveaux outils de pilotage
- Mise à jour des délégations de signature

- ***Appui à la politique RSO de l'ENM*** :
- Animation, en liaison avec la chargée de mission RSO / SST de l'ENM, de la politique RSO ;
- Participation aux groupes de travail dans le cadre de la politique RSO ;
- Actualisation du plan d'actions RSO de l'ENM ;
- Participation à l'organisation d'évènements dans le cadre de la politique RSO

- ***Vos interlocuteurs métiers***

Directions et service de l'ENM. Relations externes avec la Chancellerie et différentes administrations.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

- Notion en matière de conduite et suivi de projets
- Techniques de secrétariat
- Qualités rédactionnelles
- Bureautique et outils collaboratifs

Savoir-faire

- Appliquer une procédure, une réglementation
- Analyse, rédaction et contrôle
- Organisation, rigueur
- Autonomie et travail en équipe
- Capacité à gérer les pics d'activité
- Rendre-compte

Savoir-être

- Discrétion professionnelle
- Ecoute, sens du service

CONDITIONS

- Une expérience en assistance de direction ou de conduite de projets serait un plus
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail
- Offres de formation associées à votre prise de poste
- Un entretien sera programmé avec le chef de service des ressources humaines et la responsable de formation pour identifier l'ensemble des formations utiles et nécessaires

MOYENS MIS A VOTRE DISPOSITION

- Ordinateur ultra portable unique
- Télétravail possible selon les règles en vigueur à l'ENM
- Restaurant administratif sur place (Bordeaux)

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Guilhem BOILLOT, secrétaire général : guilhem.boillot@justice.fr
Gabriel DEMORTIER, chef du service des ressources humaines : gabriel.demortier@justice.fr
Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-externe.enm@justice.fr