

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint(e) au chef du service technique et logistique	
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	Technique – logistique - maintenance	
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>	Responsable logistique	
<b>Catégorie :</b>	B	
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature, Secrétariat Général Service technique et logistique Pôle Courriers, achat et soutien logistique	
<b>Localisation :</b>	8 rue Chanoinesse - 75004 Paris	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	Cotation 1	<b>Statut du poste :</b> 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 service technique et logistique (STL) a pour mission de définir et mettre en œuvre la politique d'exploitation et d'entretien des bâtiments et équipements et d'organiser, piloter et coordonner le soutien logistique dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Organisé autour de 3 pôles (pôle Accueil/Courrier, pôle Technique/Logistique, pôle Reprographie), le service compte 10 agents à Bordeaux dont 3 agents externes.

**Composition et effectifs du service**

Le service technique et logistique a en charge l'organisation et la mise en œuvre de la mission de soutien de l'École, dont l'entretien des bâtiments, le courrier, l'accueil, la reprographie et le standard.

**Effectif du service :** 1 chef de service – 1 adjoint B – 4 C

### **Liaisons hiérarchiques**

Sous l'autorité hiérarchique du chef de service.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

**Les activités principales sont les suivantes :**

#### Tâches administratives et financières :

- Prendre en charge les projets sur le site de Paris ;
- Participer à l'élaboration du budget, aux engagements financiers et au suivi des dépenses (SIREPA) ;
- Faire réaliser les contrôles réglementaires, et tenir à jour un tableau de bord dans la GED ;
- Assurer l'exécution des levées de réserves des rapports : commissions de sécurité, contrôles réglementaires, accessibilité, ;
- Suivre le dossier ad'ap et l'avancée des mises en conformité (échéance 2024) ;
- Participer à la rédaction de descriptifs simples d'opérations d'infrastructure ;
- Participer à la passation des commandes d'équipements et travaux ;
- Suivre l'exécution des marchés et contrats de maintenance (cvc, électricité, ssi, sûreté...), et notamment la périodicité des visites ;
- Contribuer à l'animation, la coordination et l'encadrement des activités du service technique et logistique, et participer à l'amélioration des procédures.

#### Tâches techniques :

##### Principalement

- Déclencher les demandes d'intervention des entreprises et en assurer le suivi ;
- Participer à la définition, au suivi et contrôle des travaux d'entretien, de réparation et d'adaptation des locaux ;

##### En renfort exceptionnel

- Participer à l'aménagement des espaces communs, salles de cours et bureaux ;
- Participer à la préparation et à l'exécution des missions et du soutien logistiques (dont expédition/réception colis...) ;
- Participer à l'organisation de manifestations spécifiques ;
- Liaisons routières possibles.

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **Connaissances**

- Connaissances avérées et expérience en maintenance de l'infrastructure ;
- Connaissances souhaitées en matière de sécurité incendie et ERP ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Outlook, Word, Excel et Internet) ;
- Titulaire du permis B.
- Expérience d'encadrement d'équipe

## Savoir-faire

- Confidentialité sur les dossiers gérés et grande discrétion professionnelle ;
- Capacités d'adaptation, d'organisation et rédactionnelles ;
- Prise d'initiatives, autonomie ;
- Travail en mode projet

## Savoir-être

- Qualité d'écoute, goût du relationnel, goût prononcé pour le travail en équipe ;
- Sens des responsabilités, soucieux de la qualité du service rendu
- Disponibilité, réactivité, rigueur et polyvalence

## CONDITIONS

- Possibilité de travailler en horaires décalés, à la demande du chef de service.
- Aptitude à la manutention de charges lourdes.
- Possibilité de déplacements occasionnels à Bordeaux.

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Rémy CHEVALLOT, Chef du service technique et logistique - 05.56.00.10.30 - [remy.chevallot@justice.fr](mailto:remy.chevallot@justice.fr)

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : [mobilite-externe.enm@justice.fr](mailto:mobilite-externe.enm@justice.fr)