

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	Agent(e) polyvalent(e)	
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	Technique – logistique - maintenance	
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>		
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint technique	
<b>Grade :</b>	Adjoint technique	
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature, Secrétariat Général Service technique et logistique Pôle Courriers, achat et soutien logistique	
<b>Localisation :</b>	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	Cotation 2	<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 :

- Gestion du courrier, enregistrement, tri, affranchissement et envoi par transporteur ;
- Participation aux commandes et à la distribution des fournitures de bureau pour l'ensemble des services ;
- Participation au suivi de l'ensemble des contrats d'entretien, de maintenance, de vérification et de nettoyage ;
- Suivi du parc automobile ;
- Suivi des badges d'accès.

#### Tâches techniques :

- Gestion des demandes d'intervention des entreprises dans le cadre des contrats de maintenance et d'entretien ;
- Menues réparations et participation à l'entretien des locaux ;
- Aménagement des salles de cours et des bureaux si nécessaire ;
- Participation à l'organisation de manifestations spécifiques ;
- Réception et distribution des plis et colis arrivant par coursier ;
- Assurer des liaisons routières

### **COMPETENCES ET QUALITES REQUISES**

#### **Connaissances**

- Sécurité incendie et ERP
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableurs et internet

#### **Savoir-faire**

- Aptitude à la manutention manuelle de charges lourdes ;
- Capacités d'organisation et de rigueur Organisation, rigueur

### Savoir-être

- Confidentialité sur les dossiers gérés et grande discrétion professionnelle
- Qualité d'écoute indispensable et goût du relationnel
- Sens des responsabilités, soucieux de la qualité du service rendu

### CONDITIONS

- Possibilité de travailler en horaires décalés, à la demande du chef de service.
- Possibilité de déplacements occasionnels à Paris.

### 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)