

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef(fe) du service des stages	
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	Enseignement et formation	
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>	Responsable de la politique de formation et d'enseignement	
<b>Corps concernés :</b>	Attaché(e) d'administration de l'Etat, attachée principale	
<b>Grade :</b>	-	
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature	
<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 à compter du 1 <sup>er</sup> septembre 2023

## MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, se répartit sur deux sites distincts : l'un situé à Bordeaux, siège de l'École, du cabinet, de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche (DRFIR) et du secrétariat général, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées (DFPS). Un troisième site est en cours de construction à Bordeaux, pour une prise à bail en 2024, et abritera un nouveau campus ainsi que plusieurs services.

L'École nationale de la magistrature est dirigée par un directeur qui met notamment en œuvre la mission pédagogique de l'École et les délibérations de son conseil d'administration.

La DRFIR, localisée à Bordeaux, comprend un département de la recherche et de la documentation, ainsi que 3 sous-directions : la sous-direction du recrutement et de la validation des compétences, la sous-direction des études et la sous-direction des stages.

Le service des stages a pour mission essentielle de préparer, mettre en place et assurer le suivi des différents stages des auditeurs de justice, des magistrats stagiaires issus du concours complémentaire et des candidats à l'intégration directe.

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du sous-directeur des stages, le(la) responsable du service a pour mission essentielle d'impulser les différentes activités du service et d'en répertorier l'exécution. Ceci comprend notamment :

- L'animation et la supervision d'une équipe composée d'un greffier adjoint au chef de service, de quatre adjoints administratifs, d'un agent contractuel et d'une assistante pédagogique ;
- La mise en route administrative et financière de chaque activité de formation effectuée dans le cadre d'un stage, en collaboration avec le sous-directeur des stages : élaboration du rétro-planning, des notes et circulaires afférentes à ces activités et contrôle de leur diffusion, élaboration des budgets, validation des engagements et suivi des dépenses ;
- Les relations avec le réseau des correspondants locaux : 13 coordonnateurs régionaux de formation et 206 directeurs de centre de stage présents dans 162 tribunaux judiciaires. Le(a) chef(fe) du service des stages a donc des contacts journaliers avec de nombreux magistrats. Il (elle) organise par ailleurs les journées de rencontre à l'ENM des directeurs de centre de stage et des coordonnateurs régionaux de formation ;
- La surveillance des délais impartis aux différents centres de stage pour l'organisation des stages ;
- L'exploitation des retours de stage ;
- La préparation matérielle des stages, en lien avec les services du secrétariat général, et leur suivi personnalisé en cours de stage et en relation avec les organismes d'accueil, souvent très diversifiés. Afin de préparer ces stages et d'en suivre le déroulement, le chef de service assiste le sous-directeur et est en relation avec de nombreux interlocuteurs :
  - ✓ du monde judiciaire : chefs de cour, chefs de juridiction, coordonnateurs régionaux de formation, directeurs de centre de stage, magistrats évaluateurs adjoints, maîtres de stage, directeurs de greffe, greffiers, avocats, services enquêteurs, administration pénitentiaire, commissaires de justice, notaires etc. ;
  - ✓ extérieurs au monde judiciaire : préfectures, associations, entreprises, autorités administratives etc. ;
- La liaison permanente avec les services pédagogiques de l'école

En effet, évoluant au sein de la direction de la formation initiale, le(la) chef(fe) du service des stages a également pour tâche de coordonner ses actions avec les autres chefs de service de la formation initiale, (service des études, service des recrutements et de la validation des compétences, service de la recherche et de la documentation). Ces tâches sont souvent complémentaires entre elles et permettent ainsi d'assurer une nécessaire communication interne entre les services.

- Les liaisons avec différentes écoles de service public, et l'organisation de stages en juridiction en faveur de leurs élèves (ENAP, inspection du travail, service de la douane judiciaire) ;

En lien avec un chargé de mission, la préparation et l'organisation des stages des candidats à l'intégration directe, des stagiaires du concours complémentaire et des détachés judiciaires, ainsi que le suivi de leur dossier jusqu'à leur prise de fonction ;

- La mise à jour régulière sur le site intranet de l'espace documentaire destiné aux coordonnateurs régionaux de formation et aux directeurs de centre de stage où sont mises en ligne toutes les notes, circulaires et décisions concernant la formation des auditeurs de justice et des autres publics en stage dans les juridictions. A terme, cette mise à jour sera réalisée sur un espace numérique de travail dédié, en cours de développement.
- La mise à jour régulière des e-learning et micro-learning et outils de formation à destination des accompagnants en stage.

- La liaison permanente avec les services transversaux : politique RSO, élaboration et suivi des indicateurs de performance, comité de pilotage de la communication interne, participation aux groupes sur la stratégie immobilière, informatique

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances

Maitrise des outils bureautiques

### Savoir-faire

Compétences managériales et relationnelles

Qualités d'organisation, de rigueur et de réactivité

### Savoir-être

Dynamisme, autorité et sens de l'animation

## CONDITIONS

**Organisation de travail :** L'agent(e) pourra être amené(e) à travailler sur le nouveau site.

Télétravail possible selon les règles en vigueur à l'ENM

**Restauration :** Restaurant administratif sur place (Bordeaux)

**Accessibilité en transport / Parking :** Tramway A – Arrêt Palais de Justice – Bus TBM

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Julien HEUTY, sous-directeur des stages

[julien.heuty@justice.fr](mailto:julien.heuty@justice.fr)

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