

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Adjoint(e) au chef de cabinet
Famille professionnelle (RMFP) :	Direction et pilotage des politiques publiques
Emploi-type (RMFP) :	Chargée / Chargé du bureau du cabinet
Corps concernés :	Agents contractuels de catégorie A
Grade :	
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature, Cabinet
Localisation :	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux
Poste profilé :	Non
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2
Statut du poste :	Vacant/ CDD de 8 mois à partir de septembre 2023

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

L'Ecole nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome de l'ordre de 40 millions d'euros pour l'exercice 2023, se répartit sur trois sites distincts à partir de 2024, deux situés à Bordeaux, siège de l'Ecole et de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées. L'ENM, qui compte aujourd'hui 250 emplois équivalents temps plein, est dirigée par une directrice qui met notamment en œuvre la mission pédagogique de l'Ecole et les délibérations de son conseil d'administration.

Description service :

Le cabinet assiste la directrice dans l'administration générale de l'établissement et ce, dans toutes ses activités et missions. Coordonnateur de ce service central, le chef de cabinet participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'ENM, assurant auprès du directeur une fonction de conseil et d'analyse sur l'ensemble des problématiques de l'Ecole. Point de contact privilégié du ministère de la Justice et des différentes institutions en lien avec l'Ecole, il dirige le cabinet (4 ETPT) et supervise le service de la communication et le service d'appui à la pédagogie (18 ETPT)

Composition et effectifs du service

Le chef de cabinet et son adjointe, 1 agent de catégorie B et 1 agent de catégorie C

Liaisons hiérarchiques

L'adjoint(e) du chef de cabinet est placé(e) sous l'autorité du chef de cabinet à qui il/elle apporte son concours dans ses activités et missions

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint(e) du chef de cabinet travaille en étroite collaboration avec le chef de cabinet. Il/Elle a notamment pour missions de :

- apporter son concours au chef de cabinet dans la conduite de ses missions ;
- gérer l'organisation d'évènements variés (*cérémonies, visites officielles, colloques, séminaires*) ;
- constituer des dossiers opérationnels en vue de réunions, de visites et de diverses interventions ;
- rédiger des comptes rendus de réunion (*procès-verbaux du conseil d'administration, procès-verbaux de l'assemblée générale des personnels, comptes rendus de comités de direction et de réunions ministérielles*) ;
- coordonner les réponses à des demandes d'information du Ministère ou d'autres institutions sur les formations de l'ENM ;
- actualiser les outils de pilotage de l'Ecole (*rapport annuel d'activité, vade-mecum métiers, dossier de présentation de l'Ecole*) ;
- construire des outils facilitant le pilotage du cabinet ;
- assurer la gestion de la location des salles de l'ENM ;
- apporter son expertise sur les dossiers techniques qui lui seront soumis notamment en réalisant des synthèses (*dossiers signalés*) ;
- conduire des projets, des recherches et réaliser tous travaux spécifiques confiés par la Directrice ou le chef de cabinet ;
- assurer l'intérim ou la suppléance du chef de cabinet.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

- Environnement professionnel du domaine d'activité
- Connaissance approfondie des services de l'Etat

Savoir-faire

- Très grande qualité de rédaction et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Conduire un projet
- Gérer les calendriers, les priorités et les contraintes
- S'inscrire dans une chaîne hiérarchique et rendre compte
- Prendre la parole en public

Savoir-être

- Sens de l'organisation et de l'analyse
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion
- Sens de la communication

CONDITIONS

- Expérience en pilotage de projet requise

MOYENS MIS A VOTRE DISPOSITION

- Ordinateur ultra portable unique
- Restaurant administratif sur place (Bordeaux)

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Monsieur Guillaume PUYGRENIER, chef du cabinet de la directrice de l'ENM, Guillaume.puygrenier@justice.fr
Cabinet.enm@justice.fr

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-externe.enm@justice.fr