

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant(e) administratif(ve) en relations internationales
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	International
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>	Gestionnaire
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif (catégorie C)
<b>Grade :</b>	-
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature
<b>Localisation :</b>	3 ter quai aux Fleurs 75004 Paris
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	Cotation 2
	<b>Statut du poste : PSDV</b>

**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 trois sites distincts à compter de 2024: deux situés 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.

La sous-direction du département international (DI) est chargée de la coopération internationale mise en œuvre par l'ENM, en ayant pour objectifs d'aider les pays partenaires de la France à mettre en place et moderniser leurs systèmes de formation des juges et procureurs (ou autres professions partenaires de la justice), de faire connaître le système judiciaire et les bonnes pratiques professionnelles de la justice française à l'étranger et, en général, de développer le rayonnement de l'École, et à travers elle celui de la France, à l'étranger.

Dans ce cadre, les activités du DI recouvrent le champ de la formation des magistrats étrangers (qui peut être assurée en France ou dans le pays demandeur) et celle de la formation des magistrats français souhaitant acquérir une expérience à l'international (programmes d'échanges européens ou stages à l'étranger). Cela inclut également l'appui et assistance technique aux instituts de formation judiciaire étrangers, en voie de création ou souhaitant se professionnaliser. Ainsi, le DI réalise ses actions dans le cadre de projets bilatéraux, de jumelage ou de réponse à des appels d'offres sur financements multilatéraux de l'Union européenne ou de grands bailleurs de fonds internationaux. Il pilote et coordonne la mise en œuvre opérationnelle de missions à l'étranger, en intégrant les dimensions de gestion publique et d'adaptabilité face aux évolutions des programmes des missions mises en œuvre.

## DESCRIPTION DU POSTE

### Au niveau financier :

Etablissement, transmission, enregistrement et suivi des différents documents de la chaîne financière (fiches navettes, bon de commandes originaux, services faits) au service financier, à l'agence comptable, aux prestataires et chargés de coopération ou de projets en charge de l'activité organisée ;

Suivi financier des actions organisées au département.

### Au niveau ressources humaines :

Préparation, transmission au service des ressources humaines pour mise en paiement et suivi des vacances pour les intervenants ayant participé à une session de formation ou une mission dans le cadre d'un projet de coopération

Enregistrement dans la GED des éléments de fin de mission : rapport de mission, programme, liste des participants

Enregistrements dans OP des participants / intervenants / experts mobilisés

De manière transversale : soutien à l'organisation de toute autre activité nécessitant l'implication de l'équipe du département international

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances

Outils informatiques (Word, PowerPoint, Excel, Outlook)

Langue étrangère (anglais)

### Savoir-faire

Méthode et organisation

Rigueur et rapidité d'exécution

### Savoir-être

Sens du relationnel et du travail en équipe

### Expériences professionnelles antérieures souhaitées

La connaissance du monde judiciaire serait un plus.

### Offres de formation associées à votre prise de poste

Applicatifs métiers

## CONDITIONS

- Poste susceptible d'être vacant
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à M. Hugo PLAILLY , Chef de service Adjoint à la sous-directrice du département international : [hugo.plailly@justice.fr](mailto:hugo.plailly@justice.fr)

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

