ENM

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

L'esprit des lois s'épanouit à l'ENM

FICHE DE POSTE

ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	- Adjoint (e) au chef du service informatique et audiovisuel
Famille professionnelle (RMFP) :	- Numérique et systèmes d'information et de communication
Emploi-type (RMFP) :	
Corps concernés :	- Attaché d'administration
Grade :	
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature, Secrétariat Général Service Informatique et audiovisuel
Localisation :	10 rue des frères Bonie 33000 Bordeaux
Poste profilé :	Oui
Groupe RIFSEEP :	Cotation 3 **Statut du poste :** PSDV

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. 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.

Description service :

Le service informatique et audiovisuel (SIAV) est composé de 20 agents : le pôle Audio-Visuel (4 agents), le pôle Parisien (3 agents) et le pôle infrastructure, réseaux, système et support (7 agents +1 externe), le pôle Applicatifs et Développements (3 agents), le pôle management (2 agents y compris ce poste).

Liaisons hiérarchiques

Le management direct de l'agent(e) est assuré par le secrétaire général de l'ENM.

Nombre d'agents à encadrer : 19

DESCRIPTION DU POSTE

Missions

En partenariat direct avec le chef de service, vous aurez pour principales missions :

- définir la vision stratégique du service, ses orientations techniques, managériales et budgétaires

- l'organisation et le management du service composé de 20 ETP à la prise de poste

- le management direct des 4 chefs de pôles (Développement, Infrastructure, Audiovisuel, Pôle parisien).

À ce titre, vous

- vous assurez que les différentes parties prenantes (ensemble des pôles du SIAV, ainsi que les services metiers) travaillent en harmonie et de manière coordonnées, en tant qu'AMOA ou AMOE,

- participez à l'accompagnement au changement auprès des utilisateurs sur les outils numériques de l'Ecole

- êtes responsable du suivi et de la réalisation des projets SI en veillant à la cohérence globale du SI,

- êtes garant du maintien en condition opérationnelle de la gestion des infrastructures et des applications de l'Ecole

- êtes en soutien des différents chefs de pôles

- sur la rédaction et analyse des documents administratifs ou techniques associés aux marchés publics,

- au niveau techniques dans la limite de vos connaissances et compétences en la matière.

Vos activités principales

Activité animation et management :

- Superviser les équipes techniques (recrutement, formation, évaluations, gestion de conflits ...) et favoriser un environnement de travail collaboratif

- Assurer la résolution des problèmes techniques et humains

Activités Projets – Pilotage :

- au niveau Projet : Réaliser les pré-études, planifier, suivre et vérifier l'avancement des projets, le respect des objectifs et garantir sa conformité, en lien avec les services métiers bordelais et parisiens.

Activités performance et sécurité :

- Rester au fait des évolutions technologiques pour maintenir la performance et la sécurité des systèmes.

- Mettre en place les procédures et outils de fiabilisation des données et processus.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

Maîtriser le management d'équipes techniques

Maîtriser la gestion de projet,
Connaissance environnement Windows Server
Connaissance conception et modélisation UML
Connaissance Marchés publics et gestion budgétaire

Savoir-être

Savoir communiquer, animer des réunions et dynamiser l'équipe,
Savoir gérer le stress et les tensions internes,
Pédagogue et diplomate,
Savoir être à l'écoute, se rendre disponible et avoir une très bonne capacité d'adaptation
Être organisé, rigoureux et disponible
Savoir être force de proposition et innovant

Savoir-faire

Connaître les techniques de management de projet et d'animation d'équipe, et en particulier d'équipes techniques
Savoir hiérarchiser et prioriser les besoins pour délivrer de la valeur ajoutée rapidement
Savoir comprendre les besoins macros et mener les pré-études nécessaires,
Connaître les techniques de communication et d'animation de réunion
Savoir rédiger des points d'avancement, des alertes ou bilans projet

CONDITIONS

Ordinateur portable équipé de VPN, téléphone portable

Télétravail possible selon les règles en vigueur à l'ENM, du service et des nécessités de service.

Cadre A au forfait (25 jours CA + 20 jours forfaitaire RTT) / Déplacements fréquents sur Paris à prévoir (environ 10-15/ an).

Restaurant administratif dans les locaux
Accessibilité en transport / Parking
Tram A ou B Hôtel de Ville – Bus TBM

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Guilhem Boillot, secrétaire général
guilhem.boillot@justice.fr

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