

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Adjoint au chef(fe) du pôle concours d'accès
Famille professionnelle (RMFP) :	Enseignement et formation
Emploi-type (RMFP) :	Gestionnaire en coordination pédagogique
Corps concernés :	secrétaire administratif(ve)
Grade :	-
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature Service des recrutements et de la validation des compétences
Localisation :	10 rue des Frères Bonie 33000 Bordeaux
Poste profilé :	Oui
Groupe RIFSEEP :	Cotation 1

Statut du poste : Création de poste à compter du 1^{er} septembre 2024

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 du cabinet, de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche (DIRFIR) 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 deuxième site sera inauguré à Bordeaux en mai 2024 et abritera un nouveau campus ainsi que plusieurs services.

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

La DIRFIR, localisée à Bordeaux, comprend un département de la recherche et de la documentation, ainsi que trois sous-directions : la sous-direction des recrutements et de la validation des compétences, la sous-direction des études et la sous-direction des stages.

Le service des recrutements et de la validation des compétences organise, sous l'autorité de la sous-directrice des recrutements et de la validation des compétences, l'ensemble des concours en vue du recrutement des auditeurs de justice et des stagiaires issus du concours complémentaire. Il assure la gestion administrative et matérielle des jurys, ainsi que des inscriptions des candidats, instruit les dossiers de candidature, organise les épreuves écrites d'admissibilité au sein des différents centres d'épreuves en France métropolitaine et outre-mer avec le concours

des cours d'appel, ainsi que les épreuves orales d'admission des concours. Il est également chargé de la mise en forme l'ensemble des sujets des concours et assure leur distribution auprès des centres d'épreuves, prépare les réunions de délibérations des jurys et participe à la publication des résultats.

Le service a également pour mission de soumettre tous les élèves magistrats au processus d'aptitude qui leur est propre en fonction de l'origine de leur recrutement. Pour les auditeurs de justice, il organise les différentes épreuves auxquelles ils sont soumis au cours de leur formation et est chargé de la constitution de leurs dossiers destinés au jury qui se prononce sur leur aptitude à l'exercice des fonctions judiciaires et établit la liste de classement. S'agissant des autres publics formés à l'ENM, il constitue les dossiers des stagiaires du concours complémentaire et des candidats à l'intégration directe regroupant les différents rapports sur leur aptitude pour transmission au jury et organise les entretiens individuels avec le jury d'aptitude.

Afin d'assurer ces missions, la sous-direction est organisée en trois pôles (pôle des concours d'accès - pôle du concours complémentaire - pôle de la validation des compétences) et compte 4 agents de catégorie C, 3 agents de catégorie B, une cheffe de service de catégorie A et une sous-directrice, magistrate.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité hiérarchique de la cheffe du service des recrutements et de la validation des compétences, l'adjoint(e) de la cheffe du pôle concours d'accès a pour mission essentielle d'assurer le bon déroulement des concours d'accès à l'ENM de l'inscription des candidats à la publication des résultats.

Les activités principales :

- Assurer un soutien effectif à la cheffe du pôle des concours d'accès en l'aidant dans l'accomplissement des différentes tâches afférentes à l'organisation des concours et à la gestion du jury ;
- Assurer la gestion des candidats en situation de handicap (aménagement d'épreuves) ;
- Assurer la gestion du public assistant aux épreuves d'admission des concours d'accès ;
- Procéder à l'instruction des dossiers des candidats aux concours d'accès ;
- Elaborer et assurer la gestion des statistiques relatives aux diverses sessions des concours d'accès ;
- Assurer la gestion de la procédure de sélection des meilleures copies avec le jury des concours d'accès et leur publication ;
- Assurer la gestion de la phase de mise en forme du rapport du président du jury et sa diffusion ;
- Répondre aux sollicitations des candidats dans la suite du passage des épreuves des concours et de la diffusion des résultats (demandes de communication des grilles d'évaluation, attestations de présence...)
- Participer à l'organisation matérielle des différentes réunions de travail, délibérations ou épreuves du jury et des examinateurs spécialisés ;
- Participer au traitement des copies préalablement à leur numérisation ;
- Participer à la gestion des archives du pôle des concours d'accès.

Les autres activités :

- Participer la gestion de la boîte mail concours en répondant aux questions des candidats portant sur les concours d'accès ;
- Dans le cadre de la polyvalence au sein du service, participer ponctuellement à l'activité du pôle de la validation des compétences et du concours complémentaire ;
- Participer à la surveillance des épreuves d'admission des concours et à la surveillance des différentes évaluation des magistrats stagiaires ;

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Respect de la confidentialité, grande discrétion professionnelle, grande capacité à organiser, sens de la méthode et de la rigueur, capacité à écouter et reformuler les demandes de renseignements ;
- Capacité d'adaptation ;
- Capacité à rendre compte et encadrer une équipe, goût du travail en équipe ;
- Sens aigu des relations humaines (jurys, stagiaires ou les candidats) ;
- Disponibilité horaire en fonction des contraintes du service (évaluation des compétences des stagiaires et organisation des différents concours) ;
- Maîtrise de l'outil informatique : maîtrise de la suite bureautique Excel, Word, Outlook et appétence générale pour l'informatique (utilisation de divers logiciels métier).

CONDITIONS

Organisation de travail : cycle de 37h30. L'agent(e) pourra être amené(e) à travailler ponctuellement sur le nouveau site (Bld Godard 33000 Bordeaux).

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 Julie FARFART, Cheffe du service des recrutements et de la validation des compétences - julie.farfart@justice.fr

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