

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire du pôle frais de déplacements</b>
<b>Famille professionnelle (RIME) :</b>	Gestion budgétaire et financière
<b>Emploi-type (RIME) :</b>	Chargée/Chargé de prestations financières
<b>Corps concernés :</b>	Fonctionnaire catégorie B
<b>Grade :</b>	-
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature Service financier / Pôle frais de déplacements
<b>Localisation :</b>	10 rue des frères Bonie 33080 Bordeaux Cedex
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	<b>Statut du poste : Vacant</b>

**MISSIONS ET ORGANISATION DU BUREAU**

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif, 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.

Intégré au sein du secrétariat général, le service financier de l'ENM, installé à Bordeaux, a en charge l'ensemble des opérations du pilotage budgétaire et de la gestion financière.

Au sein de ce service, le pôle frais de déplacements s'occupe de la gestion des frais de missions pour le personnel de l'établissement, les auditeurs de justice (élèves de l'ENM) et les intervenants. Le pôle est en liaison constante avec les services opérationnels pour la gestion des tous les déplacements et est le contact privilégié de l'agence de voyage titulaire du marché public de billetterie.

Le pôle est actuellement composé de 3 agents : une cheffe de pôle (B) et deux agents de catégorie C

**DESCRIPTION DU POSTE**

- Relations avec le titulaire du marché et les différents partenaires internes et externes ;
- Contrôle et validation des demandes de billets dans l'application du voyageur,
- Traitement des dossiers individuels de frais de mission (application et suivi de la politique de voyage de l'établissement) ;
- Gestion des factures de billetterie et d'hôtellerie, vérification, gestion des avoirs ;

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Maitrise des outils bureautiques (Excel, Word) et agilité informatique ;
- Notions de comptabilité publique souhaitées ;
- Savoir travailler en équipe, avoir de la rigueur ;
- Une expérience dans un service financier serait un plus.

## CONDITIONS

- Poste à pourvoir au plus tôt
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail
- Une première expérience est souhaitable

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Jean-Michel AGUER, Agent comptable, chef du service financier :

05.56.00.10.18 - [jean-michel.aguer@justice.fr](mailto:jean-michel.aguer@justice.fr)

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