

## FICHE DE POSTE

## ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

**Intitulé du poste :** Gestionnaire pédagogique

**Corps concernés :** Adjoint administratif – Catégorie C

**Affectation :** Ministère de la Justice

ENM

Direction de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées Département des formations professionnelles spécialisées

Service des formations professionnelles spécialisées

**Localisation :** 8 rue Chanoinesse - 75004 Paris

**Poste profilé :** Non

### MISSIONS ET ORGANISATION DU BUREAU

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.

Le département des formations professionnelles spécialisées (DFPS) a été créé en 2009. Ce département assure aujourd'hui la formation initiale et continue des juges consulaires et conciliateurs de justice, la formation initiale des magistrats à titre temporaire, des conseillers prud'hommes, et des assesseurs des pôles sociaux des tribunaux judiciaires et de la cour d'appel d'Amiens, ainsi que la formation des délégués du procureur de la République, des experts chargés de l'expertise des victimes d'actes de terrorisme, des avocats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles et des juristes assistants soit à ce jour 9 publics, prochainement 11.

Le département des formations professionnelles spécialisées est composé de :

1 sous-directrice, cheffe de département, 8 magistrats coordonnateurs de formation, 1 cheffe de service, 1 chargée de mission en charge de la coordination opérationnelle des publics - adjointe à la cheffe de service, 4 assistants de coordination pédagogique et 8 gestionnaires pédagogiques adjoints administratifs ou contractuels.

### DESCRIPTION DU POSTE

Il s'agit d'un poste basé à Paris, impliquant quelques déplacements sur des lieux proches de l'antenne parisienne lors des sessions de formation.

**Au sein de l'équipe administrative du DFPS, l'agent effectuera les tâches suivantes :**

- Assurer l'organisation et le suivi administratif des sessions de formation pour les publics du DFPS

- Créer les sessions dans le logiciel OpenPortal, inscrire les participants, convoquer les participants et intervenants, diffuser les programmes, etc.
- Gérer et traiter les listes d'émargement, envoyer les attestations de formation, envoyer les courriels de remerciement aux intervenants et directeur(s) de session
- Organiser et gérer les aspects logistiques des sessions : suivi des réservations de salle, réservation du matériel, reprographie et transmission de la documentation aux participants, etc.
- Participer à l'accueil des stagiaires et intervenants du DFPS à l'ENM Paris ou sur site extérieur, gérer les listes d'émargement
- Saisir informatiquement les vacations à verser aux intervenants et établir les fiches comptables
- Traiter les évaluations des sessions au moyen du logiciel SPHINX
- Répondre aux courriels et appels téléphoniques des publics du DFPS
- Organiser l'archivage des dossiers
- Autres tâches transverses confiées par la cheffe de service en fonction de l'activité et projets annexes du service.

#### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Rigueur dans le suivi des dossiers
- Sens de la méthode et de l'organisation
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Appétence pour l'informatique et bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point, Outlook)
- Sens du travail en équipe
- Goût des relations humaines
- Efficacité dans le travail
- Connaissance du milieu juridique ou judiciaire, ou appétence pour celui-ci.

#### CONDITIONS

- Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2024 / + susceptible d'être vacant
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail
- L'agent(e) affecté(e) bénéficiera d'un accompagnement lors de sa prise de fonction et des formations nécessaires à l'ensemble des logiciels métiers ENM (OpenPortal, Sphinx, Gestion électronique de données, Classilio).

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Héloïse VERWEYEN, Cheffe du service des formations professionnelles spécialisées**  
[heloise.verweyen@justice.fr](mailto:heloise.verweyen@justice.fr)

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