

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Responsable du pôle secrétariat du cabinet		
Famille professionnelle (RMFP) :			
Emploi-type (RMFP) :			
Corps concernés :	Secrétaire administratif ou contractuel (catégorie B)		
Grade :	-		
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature,		
Localisation :	10 rue des frères Bonie 33000 Bordeaux		
Poste profilé :			
Groupe RIFSEEP :	Cotation 1	Statut du poste :	vacant au 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 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.

Description service :

Le/la responsable du pôle secrétariat du cabinet travaille en étroite collaboration avec la directrice de l'ENM et le chef de cabinet en assurant le bon fonctionnement quotidien de son secrétariat particulier. La personne retenue devra démontrer une grande capacité d'organisation, de discrétion et de réactivité.

La/Le responsable du pôle secrétariat du cabinet est placé sous l'autorité de la directrice de l'École nationale de la magistrature et sous la supervision du chef de cabinet et de son adjoint à qui elle/il apporte son concours dans leurs activités et missions.

Composition et effectifs du service

Le cabinet est localisé à Bordeaux, siège de l'École. Il est composé d'un chef de cabinet, d'un chef de cabinet adjoint, d'une assistante du chef de cabinet et du futur/future responsable du secrétariat du cabinet.

DESCRIPTION DU POSTE

- Direction du pôle secrétariat du cabinet (gestion des tâches confiées, des congés, formations, évaluations) ;
- Gestion d'agendas complexes et mouvants, en veillant à une organisation optimale ;
- Réception, rédaction et transmission de courriers et courriels, avec une attention particulière à la qualité rédactionnelle ;
- Constitution, classement et archivage des dossiers, avec une gestion rigoureuse des documents ;
- Traitement et suivi des dossiers confiés par la directrice, le chef de cabinet ou son adjoint(e) ;
- Gestion des dossiers des magistrats en détachement à l'ENM (lien avec la DSJ et les cours d'appels d'arrivée et de départ, mise à jour des dossiers et gestion des évaluations) ;
- Liaisons avec les organismes internes et externes pour garantir une communication fluide notamment avec les assistantes des directeurs adjoints sur les deux sites ;
- Priorisation des urgences et gestion efficace des imprévus ;
- Organisation et coordination de réunions, y compris la préparation des dossiers nécessaires et la rédaction de comptes rendus ;
- Prendre en charge des aspects logistiques de la fonction de direction ;
- Assurer un accueil physique et téléphonique
- Assurer le traitement des dossiers ponctuels et le suivi des affaires réservées.
- Etablir les ordres de mission des personnalités « VIP » et autres actes administratifs

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

Culture administrative et bonne connaissance de l'organisation du ministère de la Justice

Organisation, méthode et processus

Techniques d'accueil

Techniques de rédaction

Gestion de l'information

Bureautique et outils collaboratifs

Savoir-faire

Accueillir

Archiver

Instruire un dossier

Maîtriser les délais, anticiper les échéances

Rédiger divers documents

Planifier et organiser une activité

Renseigner

Retranscrire une information, une donnée

S'exprimer à l'oral

Savoir-être

Grande discrétion professionnelle, confidentialité et réserve

Ecoute, sens du service et de la diplomatie

Organisation, rigueur et réactivité

Capacités d'adaptation et aptitudes à travailler en équipe

Sens de l'autonomie

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Une expérience au sein d'un secrétariat ou d'un cabinet serait appréciée

Offres de formation associées à votre prise de poste

CONDITIONS

Une expérience réussie dans le secteur judiciaire serait valorisée

Une expérience au sein d'un secrétariat ou cabinet de haut niveau serait valorisée

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Guillaume Puygrenier, chef de cabinet :

guillaume.puygrenier@justice.fr

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