

## FICHE DE POSTE

### ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

**Intitulé du poste :** Chef(fe) du service Communication  
**Famille professionnelle (RMFP) :** Communication  
**Emploi-type (RMFP) :**  
**Corps concernés :** Attaché d'administration de l'Etat  
**Grade :** Principal  
**Affectation :** Ecole nationale de la magistrature / Cabinet / Service Communication

**Localisation :** 10 rue des frères Bonie 33000 Bordeaux  
**Poste profilé :**  
**Groupe RIFSEEP :** Cotation 2 **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 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 service Communication est placé sous la responsabilité du chef de cabinet. Le service est implanté sur les deux sites de l'ENM, à Bordeaux (6 ETPT) et à Paris (1 ETPT).

#### Composition et effectifs du service

1 chef(fe) de service, 1 adjointe au chef de service en charge de la communication, 1 adjointe au chef de service en charge du graphisme et du budget, 1 responsable de projet éditorial, 2 chargées de communication, 1 webmestre, 2 apprenties assistantes de communication.

## DESCRIPTION DU POSTE

### **Élaboration et pilotage des plans de communication :**

- Identifier et analyser les besoins et attentes de l'institution en matière de communication, en valorisant et en faisant rayonner l'ENM ;
- Définir, proposer et formaliser des plans stratégiques pour la communication externe, interne, les campagnes de recrutement et de notoriété ;
- Définir et proposer des objectifs, des cibles, des messages à diffuser ainsi que des supports de communication adaptés ;
- Contribuer, en lien avec le cabinet de la directrice de l'ENM, à la proposition et la conception de vecteurs de l'image et de l'identité de l'Ecole ;
- Développer et entretenir des contacts avec les grands médias nationaux (gestion d'un fichier presse, contacts avec les médias pour des opérations de communication, organisation de points presse...) ;
- Elaboration d'éléments de langage pour des écrits ou des prises de parole de la Directrice ;
- Définir et assurer le suivi du budget lié aux actions de communication ;
- Conduire l'évaluation de l'efficacité des actions et de leur impact au regard des objectifs attendus.

### **Mise en œuvre la politique éditoriale du web institutionnel en cohérence avec la politique générale :**

- Rédiger, mettre en forme, suivre et actualiser l'information ;
- Assurer une mise à jour dynamique, dans des conditions de nature à renforcer l'image de l'ENM, des informations figurant sur l'intranet et sur l'internet ;
- Proposer des améliorations en termes de contenu et de convivialité de la navigation des sites internet et intranet ;
- Assurer la promotion du site internet.

### **Organisation et animation de l'équipe :**

- Planifier et coordonner l'activité de l'équipe ;
- Guider et mobiliser l'équipe dans l'application des procédures liées à l'activité du service ;
- Elaborer le plan de formation de l'équipe ;
- Définir les moyens et procédures en liaison avec tous les services de l'Ecole à Paris et à Bordeaux.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

### Connaissances

- Connaissance approfondie des principes de définition et d'évaluation d'un plan de communication ;
- Très bonne connaissance du milieu des médias ;
- Maîtrise des relations presse ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des méthodologies de conception des sites web et des logiciels de graphisme.

### Savoir-faire

Capacité de conception ;

- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Capacité d'organisation ;
- Aptitude au suivi et au contrôle.

### Savoir-être

- Aisance relationnelle ;
- Sens du travail en équipe ;
- Créativité et curiosité intellectuelle ;
- Dynamisme et réactivité ;
- Sens de la prospective ;
- Très bonne présentation.

## CONDITIONS

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Offres de formation associées à votre prise de poste

Le poste proposé est localisé à Bordeaux. Des déplacements très fréquents à Paris sont à prévoir.

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Guillaume PUYGRENIER, chef de cabinet - 05.56.00.11.20 - [guillaume.puygrenier@justice.fr](mailto:guillaume.puygrenier@justice.fr)

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

