

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Adjoint(e) au chef de cabinet
Famille professionnelle (RMFP) :	Direction et pilotage des politiques publiques
Emploi-type (RMFP) :	Chargée / Chargé du bureau du cabinet
Corps concernés :	Agents contractuels de catégorie A / Attachés
Grade :	
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature, Cabinet

Localisation :	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux ou 3 ter quai aux Fleurs, 75004 Paris
Poste profilé :	Non
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2
Statut du poste :	poste vacant à partir du 1 ^{er} mai 2025

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 quatre sites distincts depuis 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, deux à Paris dont celui du 3ter quai aux Fleurs où se trouve la direction en charge de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées. L'autre site se trouve à Montreuil (métro Ligne 1 Saint-Mandé) pour permettre la tenue de nombreuses sessions de formation.

Description service :

Le cabinet assiste la directrice dans l'administration générale de l'établissement et ce, dans toutes ses activités et missions. Coordonnateur de ce service central, le chef de cabinet participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'ENM, assurant auprès de la directrice une fonction de conseil et d'analyse sur l'ensemble des problématiques de l'École. Point de contact privilégié du ministère de la Justice et des différentes institutions en lien avec l'École, il dirige le cabinet (4 ETPT) et supervise le service de la communication et le service d'appui à la pédagogie (18 ETPT)

Composition et effectifs du service

Le cabinet est localisé à Bordeaux, siège de l'Ecole. Il est composé d'un chef de cabinet, d'un chef de cabinet adjoint, d'une assistante du chef de cabinet (agent de catégorie B) et d'un ou une responsable du secrétariat du cabinet (agent de catégorie B).

Le poste de chef de cabinet adjoint peut-être positionné indifféremment à Bordeaux ou à Paris et supposera de très fréquents déplacements entre les deux sites.

Liaisons hiérarchiques

L'adjoint(e) du chef de cabinet est placé(e) sous l'autorité du chef de cabinet à qui il/elle apporte son concours dans ses activités et missions.

DESCRIPTION DU POSTE

L'adjoint(e) du chef de cabinet travaille en étroite collaboration avec le chef de cabinet. Il/Elle a notamment pour missions de :

- apporter son concours au chef de cabinet dans la conduite de ses missions ;
- gérer l'organisation d'évènements variés (*cérémonies, visites officielles, colloques, séminaires*) ;
- constituer des dossiers opérationnels en vue de réunions, de visites et de diverses interventions ;
- rédiger des comptes rendus de réunion (*procès-verbaux du conseil d'administration, procès-verbaux de l'assemblée générale des personnels, comptes rendus de comités de direction et de réunions ministérielles*) ;
- rédiger des discours et constituer des éléments de langage ;
- coordonner les réponses à des demandes d'information du Ministère ou d'autres institutions sur les formations de l'ENM ;
- actualiser les outils de pilotage de l'Ecole (*rapport annuel d'activité, vade-mecum métiers, dossier de présentation de l'Ecole*) ;
- construire des outils facilitant le pilotage du cabinet ;
- assurer la gestion de la location des salles de l'ENM ;
- apporter son expertise sur les dossiers techniques qui lui seront soumis notamment en réalisant des synthèses (*dossiers signalés*) ;
- participer au suivi de la communication interne et externe de l'établissement en lien avec le service communication de l'ENM ;
- conduire des projets, des recherches et réaliser tous travaux spécifiques confiés par la Directrice ou le chef de cabinet notamment dans le domaine de l'événementiel ;
- assurer l'intérim ou la suppléance du chef de cabinet.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Connaissances

- Environnement professionnel du domaine d'activité
- Connaissance approfondie des services de l'Etat et de l'organisation du ministère de la Justice
- Organisation, méthode et processus

Savoir-faire

- Très grande qualité de rédaction et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques
- Conduire un projet
- Gérer les calendriers, les priorités et les contraintes
- S'inscrire dans une chaîne hiérarchique et rendre compte
- Prendre la parole en public

Savoir-être

- Sens de l'organisation et de l'analyse
- Disponibilité
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Grande discrétion professionnelle, confidentialité et réserve
- Sens de la communication
- Sens de l'autonomie

CONDITIONS

- Expérience en pilotage de projet requise

MOYENS MIS A VOTRE DISPOSITION

- Ordinateur ultra portable unique
- Restaurant administratif sur place (Bordeaux)

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

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

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

