

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant de justice
<b>Famille professionnelle (RMFP) :</b>	recherche et documentation
<b>Emploi-type (RMFP) :</b>	
<b>Corps concernés :</b>	Assistant de justice
<b>Grade :</b>	
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale de la magistrature, Service recherche et documentation
<b>Localisation :</b>	10 rue des Frères Bonie – 33000 Bordeaux
<b>Statut du poste :</b>	vacant

### 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 : 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 :

Dans le cadre de la réforme de 2008, l'École nationale de la magistrature a créé, le 1er janvier 2009, un département de la recherche et de la documentation. Ce département gère le centre de documentation de l'École. Il a pour mission de mener une politique globale de recherche, notamment dans le domaine des pratiques judiciaires. Ce département a pour missions de :

- proposer la documentation sous tous supports nécessaires aux activités pédagogiques de l'École,
- procéder à des études ou recherches sur : l'histoire de la justice, des personnels de justice et des pratiques judiciaires - les pratiques judiciaires nationales, étrangères ou comparées - l'application de la règle de droit,
- participer au recueil des bonnes pratiques et des dossiers judiciaires pouvant présenter un intérêt pédagogique ou historique,
- assurer le recueil des conférences et des documents pédagogiques développés dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue
- développer une politique de diffusion sous tous supports destinés aux auditeurs de justice, aux magistrats de juridiction et aux professionnels du droit
- procéder à une étude de dossiers ayant abouti à un engagement de la responsabilité de l'État pour fonctionnement défectueux du service de la justice ou à une indemnisation prononcée sur la base

de l'article 149-3 du code de procédure pénale. Les études, qui ne peuvent avoir qu'une finalité pédagogique, ne peuvent porter que sur des dossiers ne faisant l'objet d'aucune procédure en cours quelle qu'en soit la nature.

Ce département a en charge les publications de l'École :

- « Les Cahiers de la justice », coédité par Dalloz,
- « La revue Justice actualités », destinée aux auditeurs de justice et aux magistrats

### **Composition et effectifs du service**

Ce département, placé sous l'autorité du directeur adjoint chargé des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, est composé de :

- un sous-directeur, chef du département, professeur des universités,
- une chargée de mission, magistrate,
- une cheffe de service, chargée d'études documentaires,
- huit agents de catégorie B,
- deux agents de catégorie C,
- deux assistants de justice.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

**Les activités principales sont les suivantes :**

Le poste à pourvoir est celui d'assistant de justice affecté au département de la recherche et de la documentation. Il travaillera sous l'autorité d'une chargée de mission recherche, magistrat.

- Participer aux activités de recherche du département (Recherches juridiques (ouvrages, bases de données, thèses, revues...), aide à la rédaction d'articles, de chroniques et de commentaires de textes juridiques (loi, décisions de justice...),
- Analyse de données provenant des juridictions,
- D'une manière générale, assister la chargée de mission Recherche dans sa mission de documentation et de recherche,
- Participer à la préparation de colloques organisés par le département,
- Participer à la conception, la rédaction et la mise en forme de la « Revue Justice actualités »
- Effectuer un suivi de l'actualité juridique et judiciaire en complément de la veille juridique déjà réalisée par le département.

En outre, l'assistant de justice pourra au besoin, et sous le contrôle de la chargée de mission, participer à l'élaboration et à la mise en forme de dossiers documentaires destinés à la formation initiale des auditeurs de justice ou à la formation continue des magistrats.

Il/elle effectuera toute mission qui lui sera confiée par le chef du département de la recherche et de la documentation et entrant dans les missions du département de la recherche et de la documentation.

## COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Ce poste est proposé de préférence à un doctorant en droit (droit privé, histoire du droit) ou à un étudiant en droit niveau Master II. Il nécessite :

des bases juridiques solides en droit civil et procédure civile ou en droit pénal et en procédure pénale,

des bases juridiques solides en droit européen,

des qualités rédactionnelles,

une capacité à la recherche documentaire,

une maîtrise des outils informatiques et de la navigation sur Internet,

une capacité de travail en groupe,

un bon sens relationnel

## CONDITIONS

Contrat d'une durée de 3 ans.

Date de prise de fonction souhaitée : 1/11/2024

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation doivent être impérativement adressées, au service des ressources humaines : [mobilite-externe.enm@justice.fr](mailto:mobilite-externe.enm@justice.fr), avec copie [rja.enm@justice.fr](mailto:rja.enm@justice.fr)

Pour tous renseignements, personne(s) à contacter :

Tarik Lakssimi [tarik.lakssimi@justice.fr](mailto:tarik.lakssimi@justice.fr)

Fathia Zeghoudi [fathia@zeghoudi@justice.fr](mailto:fathia@zeghoudi@justice.fr)