

FICHE DE POSTE

ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

Intitulé du poste :	Responsable du service de la formation continue H/F	
Famille professionnelle (RMJ) :	Elaboration et pilotage des politiques publiques	
Emploi-type (RMJ) :	Responsable sectoriel	
Corps concernés :	Attaché d'administration de l'Etat / Directeur des services de greffe judiciaires / Autres corps de catégorie A / Contractuels	
Grade :	-	
Affectation :	École nationale de la magistrature Direction de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées Sous-direction de la formation continue Service de la formation continue	
Localisation :	4 ter quai aux Fleurs 75004 Paris	
Poste profilé :	Oui	
Groupe RIFSEEP :	Cotation 2	Statut du poste : Vacant

MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, 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.

Les missions de la sous-direction de la formation continue (SDFC) s'articulent autour de 4 axes : préparer l'offre de formation continue nationale, gérer les inscriptions, assurer la mise en œuvre des actions inscrites au plan de formation continue nationale et coordonner la formation continue déconcentrée au sein de chaque cour d'appel.

Le service de la formation continue - composé actuellement d'une sous-directrice, de 11 coordonnatrices de formation (magistrates et non-magistrates) et de 14 gestionnaires et assistants pédagogique - prépare, met en œuvre et assure l'évaluation de plus de 600 actions de formation continue nationale et plus de 350 actions de formation déconcentrée, concernant plus de 9 000 participants par an en formation nationale et plus de 4 100 en formation déconcentrée.

Sous l'impulsion d'un directeur adjoint et d'une sous-directrice, le service est placé sous la responsabilité administrative d'un chef de service. Ce dernier encadre directement l'équipe administrative des 14 agents et travaille en liaison permanente et constante avec les coordonnatrices de formation.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la chef(fe) de service coordonne l'activité du service en tenant compte des orientations définies par la direction de l'établissement. Au vu des orientations, il/elle fixe les objectifs individuels et collectifs et s'assure de leur réalisation.

Les activités principales sont les suivantes :

- Planifier l'activité du service ;
- Encadrer, animer et organiser le travail de l'équipe gestionnaire en charge du suivi des dossiers du service ;
- Elaborer et mettre en œuvre les outils nécessaires à l'activité du service et piloter les procédures de gestion en lien étroit avec la nouvelle démarche qualité dans laquelle est engagée l'Ecole ;
- Maîtriser les procédures juridiques et organisationnelles liées à l'activité du service ;
- Proposer et mettre en œuvre les adaptations organisationnelles nécessaires à l'évolution des missions du service ;
- Coordonner l'élaboration conjointe des fiches de procédure des activités de la sous-direction et veiller à leur application effective en appui au sous-directeur de la formation continue ;
- Assurer le suivi budgétaire des actions de formation et veiller à la bonne application de la réglementation en matière notamment de commande publique ;
- Participer à l'élaboration et à la conduite de la stratégie de l'école ;
- Élaborer des objectifs et des indicateurs du service et assurer leur évaluation et leur suivi.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Esprit d'équipe et sens des relations humaines ;
- Goût prononcé pour le management et l'animation d'équipe ;
- Sens avéré de l'organisation et de la méthode ;
- Conduite du changement et gestion de projets ;
- Maîtrise des grands concepts budgétaires ;
- Connaissance du cadre général des marchés publics ;
- Forte capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel...) ;
- Réactivité, sens de l'organisation et rigueur ;
- Force de proposition.

Une expérience managériale réussie serait un réel atout. Une connaissance du fonctionnement de l'institution judiciaire serait également appréciée.

CONDITIONS

- Poste à pourvoir dès le 1^{er} janvier 2025
- Poste à temps complet avec possibilité de télétravail

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

CV et lettre de motivation à adresser aux contacts suivants :

Haffide BOULAKRAS, directeur de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées, directeur adjoint de l'Ecole nationale de la magistrature
haffide.boulakras@justice.fr

Gaëlle COLIN, sous-directrice de la formation continue gaelle.colin@justice.fr

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

