



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Fitiavana - Tanindrazana - Fandrosoana

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS
DE FORMATION RATTACHÉS



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

NOMENCLATURE DES POSTES DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE

ÉTABLISSEMENTS PUBLICS DE FORMATION RATTACHÉS

1	ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE	5
1.1	DIRECTION	5
	Directeur	5
	Agent de Sécurité	6
	Chef de Division de la Cellule de Communication	7
	Assistant au Chef de la Division de la Cellule de Communication	8
1.2	SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA DOCUMENTATION	9
	Chef du Service des Études et de la Documentation	9
	Chef de Division de la Documentation	10
	Chef de Division des Études	11
1.3	SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES	12
	Chef du Service des Affaires administratives	12
	Chef de Division du Personnel	13
	Chef de Division de la Prise en charge du Personnel	14
1.4	SERVICE FINANCIER	15
	Chef du Service financier	15
	Chef de Division de la Comptabilité	16
	Chef de Division Comptabilité des matières et des Patrimoines fonciers	17
	Délégué comptable	18
	Secrétaire comptable	19
1.5	INTENDANCE / SÉCURITÉ	20
	Commandant de Promotion	20
	Commandant d'Unité	21
	Surveillant général	22
	Chef Instructeur	23
	Instructeur	24
	Magasinier de Fournitures de bureau	25
	Magasinier de Vivres	26
	Clairon	27
	Médecin	28
	Infirmier	29
	Assistant à l'Infirmier	30
	Ingénieur agronome	31
2	ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE ET DES GREFFES	33
2.1	DIRECTION GÉNÉRALE	33
	Directeur Général	33
	Personne Responsable des Marchés publics	35
	Assistant du Directeur Général en charge des Concours	36
	Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation	37
2.2	AGENCE COMPTABLE	38
	Agent comptable	38
2.3	DIRECTION DE LA FORMATION INITIALE DES MAGISTRATS	39
	Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats	39
	Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière judiciaire	40
	Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière administrative	41
	Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière financière	42
	Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats	43
	Chef du Service Stages des élèves Magistrats	44

2.4 DIRECTION FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES GREFFIERS	45
Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers	45
Assistant du Directeur de la Formation des élèves Greffiers en charge de la Scolarité	46
Assistant du Directeur de la Formation des élèves Greffiers en charge des Stages	47
Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers	48
Chef du Service des Stages des élèves Greffiers	49
2.5 DIRECTION DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT	50
Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat	50
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats judiciaires	51
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats administratifs	52
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats financiers	53
Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers	54
Chef du Service de l'E-learning	55
Chef du Service de Partenariat	56
Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats	57
Chef du Service de la Formation Continue des Greffes	58
2.6 DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE	59
Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire	59
Chef du Service des Affaires financières	60
Chef du Service des Affaires générales	61

DIRECTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B MISSION

Coordonner, budgétiser et mettre en œuvre les activités décrites dans le Plan de Travail Annuel de l'ENAP.

C LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Général de l'Administration pénitentiaire

Niveau subordonné :

- Chefs de services de l'ENAP

D LIENS FONCTIONNELS

- École Nationale d'Administration pénitentiaire, France
- Partenaire Technique et Financier (Projet d'Appui à la Justice à Madagascar – AFD)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- | | |
|--|---|
| 1. Représenter l'École auprès de toutes les administrations | 5. Nommer les autres personnels aux différents postes de l'École |
| 2. Signer les contrats ou conventions avec les organismes nationaux ou internationaux | 6. Établir et amender le cas échéant le règlement intérieur de l'École |
| 3. Gérer et ordonnancer le budget de l'École | 7. Présenter les rapports annuels devant le Conseil d'Administration de l'École |
| 4. Proposer au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice la nomination des Instructeurs | |

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- | | |
|---|--|
| A. Diriger et coordonner les Services placés sous sa responsabilité | D. Évaluer les résultats et la performance du personnel |
| B. Fixer les objectifs au niveau de chaque service | E. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers |
| C. Organiser et répartir les moyens humains et matériels | F. Coordonner, animer, contrôler les activités des différents organes de l'École |

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 années d'ancienneté professionnelle dans un poste de Directeur Régional de l'Administration pénitentiaire
- Avoir suivi une formation militaire reconnue par l'État

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère
- Connaissances approfondies du fonctionnement de l'Administration pénitentiaire
- Connaissance des procédures et mécanismes administratifs
- Connaissances de base en matière d'enseignement et de pédagogie
- Connaissance en gestion des Ressources Humaines
- Connaissance des règles de Gestion comptable et budgétaire
- Connaissances techniques avérées en matière de sécurité
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour prendre les décisions adaptées au contexte
- Savoir argumenter les prises de décision auprès des parties prenantes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche de l'École

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondant
- Savoir mettre en place un encadrement et des instructions de type sécuritaire
- Savoir valoriser les talents et susciter le génie créateur du personnel

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Présentation devant le Conseil d'Administration des résultats annuels

AGENT DE SÉCURITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent de Sécurité

INTITULÉ DU POSTE

Agent de Sécurité du Directeur de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef Instructeur (CI)
- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Assurer la sécurité du Directeur de l'ENAP au sein de l'École et dans tous ses déplacements.

D LIENS FONCTIONNELS

Chauffeur pour l'application des instructions du Directeur de l'ENAP.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer la sécurité du Directeur de l'ENAP conformément aux normes et pratiques en vigueur
2. Veiller à l'intégrité physique du Directeur de l'ENAP dans et en dehors de l'École
3. Accompagner le chauffeur dans certaines tâches à la demande du Directeur de l'ENAP

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Avoir exercé comme Agent pénitentiaire durant 2 années au minimum

F COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en mesures de sécurité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir identifier les risques pouvant mettre en danger l'intégrité physique de la personne à protéger
- Savoir mettre en œuvre les mesures de protection assurant la sécurité physique de la personne protégée

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Comptes rendus à la demande du Directeur de l'ENAP

CHEF DE DIVISION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de l'Information, communication, documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Cellule de Communication de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau Supérieur :

- Directeur de l'ENAP

Niveau Inférieur :

- Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP

C MISSIONS

Préparer et actualiser les informations pour la communication interne et externe de l'ENAP.
Véhiculer les informations internes et les correspondances extérieures de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chefs de Service : Études et documentation, Affaires administratives, financier.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Collecter, faire des recherches documentaires et actualiser les informations relatives à l'ENAP selon les consignes du responsable hiérarchique
2. Rédiger des comptes-rendus impliquant l'ENAP
3. Diffuser périodiquement les informations en interne et/ou auprès des partenaires sociaux et techniques
4. Assurer la couverture médiatique des événements de l'ENAP
5. Tenir une base de données sur les événements

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser et contrôler l'Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP, section : Contrôleur ou Éducateur de l'Administration pénitentiaire
- Formation en matière de Communication

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 1 an d'ancienneté au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement dans une école
- Connaissances linguistiques : dialectes locaux, langues étrangères
- Connaissance en informatique
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques
- Savoir analyser les informations et en rédiger des synthèses exploitables

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir déléguer le travail
- Savoir encadrer, suivre et évaluer l'Assistant

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté, rigueur
- Discrétion
- Disponibilité, aisance relationnelle
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique d'activités
- Publications sur site, sur affichage

ASSISTANT AU CHEF DE LA DIVISION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Chef de Division de la Cellule de Communication de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister le Chef de Division de la Cellule de Communication de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tout le personnel : sur les informations à communiquer

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assister Chef de Division de la Cellule de Communication dans tous ses attributions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP : Éducateur spécialisé

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement d'une École
- Connaissances linguistiques : dialectes locaux, langues étrangères
- Connaissance en informatique
- Connaissance en photographie

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté, rigueur
- Disponibilité
- Aisance relationnelle, discrétion
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu
- Publications sur site, sur affichage...

CHEF DU SERVICE DES ÉTUDES ET DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service des Études / Chef du Service de la Documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Études et de la Documentation à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Chefs de Divisions (Étude et documentation)

C MISSION

Collaborer à l'élaboration des programmes des formations des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Chefs de Service : coordination des activités (besoins en personnel, besoins en matériels didactique, indemnités, restauration hébergement des chargés de cours et des missionnaires)
- Chefs instructeur : sur la mise en œuvre des formations des élèves

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser le déroulement de la formation : calendrier scolaire, emplois du temps
2. Coordonner la mise en œuvre et des programmes de formation : matières, enseignants
3. Mettre en œuvre les programmes de formation et en assurer le suivi : fiches de renseignement des élèves, fiches de présence, cahier de texte, fiches de note, registre par section...
4. Garantir la disponibilité des documents de formation : Bibliothèque numérique et du Centre de documentation
5. Organiser les stages et préparer les thèmes de mini-mémoire des élèves
6. Préparer les examens écrits, publier les résultats et délivrer les attestations et diplômes
7. Organiser les cérémonies militaires marquant la fin de la formation militaire de base (FETA) et la cérémonie de fin de formation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Divisions dans la réalisation des activités
- B. Séances d'instruction et causerie morale envers les Instructeurs et les élèves

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM (section inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LES DIRECTIONS RÉGIONALES ET LA DIRECTION CENTRALE

- Au moins 5 ans d'expérience

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du mécanisme administratif
- Connaissances pédagogiques
- Connaissances en gestion des Ressources Humaines
- Connaissances de l'environnement professionnel
- Connaissances des règlements militaires
- Connaissances en sciences de l'éducation
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Susciter le génie créateur du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne marche de la formation (cas de mutinerie des élèves, cas de propagation d'épidémie...)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport périodique auprès de la Direction de l'École (comportements des élèves, résultats des examens, résultats tirs...)

CHEF DE DIVISION DE LA DOCUMENTATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé de Documentation

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Documentation à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :

- Secrétaires

C MISSION

Gérer tous les documents relatifs à la formation et exécuter les directives du Chef de Service en matière de scolarité.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gérer la bibliothèque de l'ENAP
2. Assurer le classement des documents de formation
3. Faire la reproduction des documents nécessaires à la formation des élèves

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leurs sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du mécanisme administratif
- Connaissances de l'environnement de l'École
- Connaissances des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir travailler en équipe et avoir un sens des relations publiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir un sens de leadership

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Documents et supports pédagogiques

CHEF DE DIVISION DES ÉTUDES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chargé d'Études

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division des Études à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :

- Secrétaires

C MISSION

Gérer les programmes de formation pour atteindre l'objectif du service et exécution des directives données par le Chef de Service en matière de scolarité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec les formateurs et les professeurs vacataires: préparation des salles et des matériels didactiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Service pour le déroulement de la formation : calendrier scolaire, emplois du temps
2. Assister le Chef de Service dans la mise en œuvre et des programmes de formation : matières, enseignants

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leurs sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances du mécanisme administratif
- Connaissances de l'environnement d'une École
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir un style de leadership

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe et avoir un sens des relations publiques

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Proposition de programme formation
- Proposition de calendrier d'étude

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Responsable Administratif

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires administratives de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Chefs de Divisions (chargée du Personnel, de la Prise en charge, de l'Infirmierie)

C MISSION

Coordonner et mettre en œuvre les activités décrites dans le Plan de Travail Annuel de l'ENAP en matière de gestion du personnel et administrative.

D LIENS FONCTIONNELS

Interne :

- Tous les services de l'École pour la mise en œuvre de la gestion des Ressources Humaines

Externe :

- Service Régional de la Solde et des Pensions : traitement des avancements, validation des projets d'arrêté, gestion des départs en retraite, certificats administratifs
- Délégué régional de la Caisse Nationale de la Prévoyance Sociale (CNaPS : recouvrement des cotisations des Employés de Courte Durée (ECD)
- Direction Régionale de la Fonction Publique, du Travail et des Lois sociales (demande d'informations, organisation de concours administratifs)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à la planification des activités de l'École
2. Participer à la détermination des responsabilités de certaines tâches du personnel de l'ENAP
3. Assurer la gestion administrative du personnel : vérifier, certifier et liquider les dossiers administratifs du personnel (nomination, avancement, reclassement, absence, départ à la retraite, ...)
4. Collaborer et décider avec le Directeur pour les sanctions négatives et positives du personnel à l'issue des échanges avec les différents responsables de l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Fixer des objectifs de travail et des résultats attendus pour chaque Division
- B. Appuyer, suivre et contrôler les réalisations des Divisions
- C. Organiser des réunions périodiques d'équipe

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 années d'ancienneté dans le corps des Inspecteurs pénitentiaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des procédures et des mécanismes administratifs
- Connaissance du fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement, de formation
- Connaissances en gestion des Ressources Humaines
- Connaissances des textes et règlements en matière d'administration du personnel
- Connaissance des techniques sécuritaires et paramilitaires
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Susciter le génie créateur du personnel
- Savoir déléguer des activités
- Savoir donner des ordres, des instructions et en assurer le suivi

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire appliquer des procédures administratives

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté, discrétion, disponibilité, rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens du commandement

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports trimestriels et annuels d'activités

CHEF DE DIVISION DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division du Personnel à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :

- Secrétaires

C MISSION

Gérer la carrière du Personnel de l'Administration pénitentiaire en service à l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service du Personnel pénitentiaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Vérifier et traiter les dossiers administratifs du personnel : nomination, avancement, congé
2. Suivre et renouveler les contrats administratifs du personnel Employé de Courte Durée (ECD)
3. Participer aux activités de dépouillement des dossiers de candidatures des élèves
4. Participer à la préparation des dossiers de nomination avant la sortie officielle

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les secrétaires sur l'exécution des tâches qui leur sont confiées
- B. Encadrer les stagiaires

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de Contrôleur pénitentiaire ou d'Éducateur spécialisé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du mécanisme administratif en particulier la prise en charge du personnel
- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance du Droit administratif
- Connaissance de langues étrangères
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir travailler en équipe et communiquer (sens de relation publique)

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Bordereau d'envoi portant sur les avancements adressés au Chef du Service du Personnel pénitentiaire
- Compte-rendu annuel et ponctuel en matière de congé et de maladie adressé au Chef du Service du Personnel pénitentiaire

CHEF DE DIVISION DE LA PRISE EN CHARGE DU PERSONNEL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Gestionnaire du Personnel

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Prise en charge du Personnel auprès de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :

- Secrétaires

C MISSION

Gérer et procéder au suivi des dossiers de prise en charge du personnel de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

- Personnel intéressé
- Service des soldes et pensions de la Direction Régionale du Ministère de l'Économie et des Finances
- Caisse Nationale de Prévoyance Sociale

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer aux activités de dépouillement des dossiers de candidatures des élèves
2. Participer à la préparation des dossiers de nomination avant la sortie officielle
3. Vérifier et liquider les dossiers administratifs du personnel en matière de jouissance de droit social
4. Suivre les dossiers auprès du Service de solde et CNaPS pour les ECD

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Secrétaires dans l'exécution des tâches qui leur sont confiées

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire ou d'Éducateur spécialisé de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance en gestion de personnel
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir travailler en équipe et avoir un sens de relation publique

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir une aptitude à diriger une équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Dossiers du personnel traités
- Rapport annuel sur les dossiers de prise en charge adressé au Directeur de l'ENAP

CHEF DU SERVICE FINANCIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef du Service financier

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service financier de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Chefs de Divisions (Comptable, Unité de Gestion de la Passation des Marchés [UGPM], Commission d'Appel d'Offre [CAO])
- Comptable délégué
- Comptable et Dépositaire comptable

C MISSION

Collaborer avec le Directeur de l'ENAP sur la réalisation des activités dans l'organisation financière de l'École.

D LIENS FONCTIONNELS

- Direction des Programmes et des Ressources pénitentiaires (DPRP)
- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces de rechange

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Directeur de l'École à l'élaboration du budget et du compte administratif de l'ENAP
2. Préparer les procédures de passation des Marchés publics avec l'équipe de l'Unité de Gestion de Passation des Marchés (UGPM) et la Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Divisions dans la réalisation des activités financières
- B. Faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 4
- Diplômée de l'ENAM (Inspecteur d'Administration pénitentiaire)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience de 5 ans d'ancienneté dans le poste similaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement d'un Établissement public
- Connaissance du Code des Marchés publics
- Connaissance en Comptabilité publique et de la gestion budgétaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Ayant un style de leadership pour diriger une équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Budget Primitif, Rectificatif
- Demande d'Engagement Financier (DEF) / Bordereau DEF
- Titre d'Engagement Financier (TEF) / Bordereau TEF
- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnements (FCO)
- Compte Administratif
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Rapport périodique d'activités

CHEF DE DIVISION DE LA COMPTABILITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Division de la Comptabilité

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division de la Comptabilité de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Mettre en œuvre la politique du Chef du Service financier.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les branches de l'Administration financière de l'ENAP
- Département de l'Économie et financier régional

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer techniquement à l'élaboration du budget programme de l'ENAP
2. Préparer les dossiers d'engagement et de mandatement des dépenses
3. Assurer la saisie des engagements et mandatements dans la Système d'Information Intégré de Gestion des Finances publiques (SIIGFP)
4. Assurer l'étape d'engagement, mandatement et liquidation

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Diriger et coordonner les activités des Comptables et des délégués Comptables
- B. Mener des réunions périodiques
- C. Évaluer les résultats et la performance des équipes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Diplôme de l'ENAP de fin d'Étude en vue de l'obtention du diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire
- Formation en Comptabilité publique et Passation de marchés

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel et institutionnel du Ministère (Administration pénitentiaire)
- Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
- Connaissance des procédures de passation des Marchés publics.

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable
- Savoir utiliser les logiciels de gestion des finances publique de SIGMP et SIIGFP

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place un système de délégation pour trouver les solutions faces aux problèmes existants

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Titre d'Engagement Financiers (TEF), Mandat, Avis de crédit, Bon de caisse, Bordereau des pièces
- Fiches de Centralisation Comptable (FCC), de Comptabilité des Engagements (FCE), des Ordonnements (FCO)
- Bordereau des Crédits Sans Emploi (BCSE)
- Rapport d'activités périodiques

CHEF DE DIVISION COMPTABILITÉ DES MATIÈRES ET DES PATRIMOINES FONCIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Dépositaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Chef de Division Comptabilité des matières et des Patrimoines fonciers l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Produire d'une part une comptabilité générale concordante à l'image fidèle des immobilisations et d'autre part de la comptabilité analytique permettant le calcul des indicateurs de performance et rendement.

D LIENS FONCTIONNELS

Interne :

- Services du Matériel, de Logistique
- Service financier
- Régie financière (Régisseur de caisse d'avance)
- Magasinier
- Détenteurs effectifs de matériel

Externe :

- Fournisseurs

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les suivis réguliers des entrées, des sorties et des quantités des articles mobiliers
2. Se charger :
 - De la garde, de la conservation et de l'entretien du matériel, des matières et objets sous sa responsabilité
 - De la tenue de la comptabilité et de la régularité des écritures
 - De provoquer toute opération de condamnation, de changement de valeur (comptabilité matières) ou de reformer
 - D'effectuer la reddition des comptes
 - De la conservation des différents documents comptables

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Contrôler et superviser les activités du Secrétaire comptable dans le traitement des dossiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Diplôme de Contrôleur/Éducateur d'Administration pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
→ Connaissance en Comptabilité matières

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
→ Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
→ Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir mettre en place un système de suivi et de contrôle des dossiers comptables
→ Savoir mettre en place un système de délégation pour trouver les solutions face aux problèmes existants

G LIVRABLES DU POSTE

- Livre journal
- Grand livre

DÉLÉGUÉ COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Comptable

INTITULÉ DU POSTE

Délégué comptable de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division de la Comptabilité

Niveau subordonné :

- Secrétaire comptable de l'ENAP

C MISSION

Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans l'exécution de toutes les tâches.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans les opérations sur le Système d'Information de Gestion des Marchés Publics (SIGMP)
2. Assister le Chef de Division de la Comptabilité dans les opérations sur Système d'Information Intégré de Gestion des Finances Publics (SIIGFP)
3. Assurer la coordination des travaux avec le Contrôle financier, la Commission régionale des Marchés et le Trésor public

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Contrôler et superviser les activités du Secrétaire comptable dans le traitement des dossiers d'exécution des dépenses de l'ENAP

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Diplôme de Contrôleur d'Administration pénitentiaire de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 3 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en Comptabilité publique (procédures d'exécution des dépenses des organismes publics)
- Connaissance des procédures de passation des Marchés publics

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion comptable
- Savoir utiliser les logiciels de gestion de la Finance publique SIIGFP, SIGMP, Salohy

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Pièces justificatives des opérations comptables

SECRÉTAIRE COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Secrétaire comptable

INTITULÉ DU POSTE

Secrétaire comptable de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division Comptable
- Comptable

Niveau subordonné :

C MISSION

Mettre en œuvre, exécuter la politique du Service financier sous la supervision du Comptable.

D LIENS FONCTIONNELS

- Service Régional du Budget : engagement des dépenses, liquidation, mandatement, insertion des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Contrôle financier : visa des engagements, des affichages (dans le cadre de la passation des Marchés publics)
- Commission régionale des Marchés : validation des dossiers des Marchés publics
- Trésor Public : visa / contrôle du Trésorier Général
- Service de la gestion de patrimoine
- Garage administratif : visite de la voiture administrative pour constatation des pièces

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer les travaux de secrétariat dans l'accomplissement des activités de la Division comptabilité
- Assurer les liaisons de l'ENAP avec les acteurs budgétaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de l'ENAP de fin d'Étude en vue de l'obtention du diplôme de Greffier comptable d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 1 an d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des techniques de secrétariat en comptabilité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir utiliser les outils de la comptabilité
- Savoir utiliser la bureautique
- Savoir appliquer les procédures d'accueil et de diffusion, répartition, classement, archivage du courrier
- Savoir appliquer les règles de rédaction des correspondances administratives

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Assiduité, ponctualité
- Disponible, aisance relationnelle
- Intégrité, rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Toutes les pièces justificatives des mouvements (entrée ou sortie)

COMMANDANT DE PROMOTION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Commandant de Promotion

INTITULÉ DU POSTE

Commandant de Promotion de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Études et de la Documentation, Chef du Service des Affaires administratives

Niveau subordonné :

- Chef Instructeur

C MISSION

Coordonner la stratégie de direction de l'ENAP dans le domaine de la formation initiale et continue et de la gestion des Instructeurs.

D LIENS FONCTIONNELS

- Armée Malagasy : recyclage en matière de commandement militaire, organisation des cérémonies à caractère militaire (levée des drapeaux, défilé, ...)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le programme de formation militaire des élèves : amélioration des conditions physiques par le sport et similaire, discipline (commandement militaire, organisation en ordre serré : OS, ...), instructions sur les armes et le maniement
2. Organiser et faire exécuter les cérémonies à caractère militaire

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les Instructeurs
- B. Faire des points réguliers sur l'évolution quotidienne des élèves

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4
- Diplôme de l'ENAM / Inspecteur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Minimum : 2 ans d'ancienneté dans l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance en commandement militaire
- Connaissance en pédagogie / andragogie
- Connaissance en armement
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir susciter le génie créateur du personnel

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Aptitude physique, dynamique
- Discrétion

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports et compte-rendu (Élèves pénitentiaires formés militairement)

COMMANDANT D'UNITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Commandant d'Unité

INTITULÉ DU POSTE

Commandant d'Unité à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Études et de la Documentation
- Chef Instructeur

Niveau subordonné :

- Agent pénitentiaire dans son unité

C MISSION

Assurer l'imprégnation des règlements et l'instruction militaire à son unité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les cérémonies à caractère militaire courantes (levée des drapeaux, ...) ou lors des événements spécifiques organisés par l'École (sortie de promotion, ...)
2. Contrôler les activités des Instructeurs, du personnel de garde
3. Rendre compte aux supérieurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Superviser et contrôler Agent pénitentiaire dans membres de l'unité

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP / Contrôleur / Éducateur d'Administration pénitentiaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 1 an d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance des règlements militaires
- Connaissance en manipulation des armes
- Connaissance en commandement militaire
- Connaissance de base en sport
- Connaissance des bases du cérémonial militaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir tous les techniques et charismes d'un commandeur militaire

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Créatif

G LIVRABLES DU POSTE

- Élèves pénitentiaires formés en cérémonial militaire
- Rapports et compte-rendu

SURVEILLANT GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Surveillant général

INTITULÉ DU POSTE

Surveillant général de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service Études et de la Documentation

Niveau subordonné :

- Instructeurs de l'ENAP

C MISSION

Assurer l'application des règlements et disciplines de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Faire respecter les règles d'hygiène et de salubrité par les élèves
2. Veiller à l'ordre et la tranquillité dans les dortoirs
3. Veiller au bon respect de la discipline dans les salles de classe
4. Délivrer les billets d'entrée et de sortie aux élèves
5. Référer au supérieur hiérarchique les cas et situations d'indiscipline

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir les tâches entre les différentes équipes d'Instructeurs
- B. Superviser le travail des Instructeurs

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2 d'Officier pénitentiaire
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 3 années d'expérience professionnelle comme personnel pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement et du règlement intérieur de l'ENAP
- Connaissances en matière d'éducation spécialisée auprès des jeunes
- Connaissance des règles de commandement militaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir planifier, organiser et rendre compte de ses activités
- Savoir anticiper les problèmes liés à la vie communautaire et la salubrité
- Savoir vulgariser et faire respecter les instructions disciplinaires
- Savoir organiser les fouilles des élèves chaque fois que les circonstances l'exigent
- Savoir diligenter des inspections des dortoirs de jour comme de nuit
- Savoir rédiger un rapport disciplinaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir organiser et mettre en place la fonction de surveillance disciplinaire des élèves
- Savoir animer des équipes
- Savoir valoriser les talents et susciter les initiatives
- Savoir communiquer clairement et avec concision

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Rigueur
- Ponctualité
- Assiduité
- Sens du commandement
- Pédagogie

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports hebdomadaires

CHEF INSTRUCTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef Instructeur

INTITULÉ DU POSTE

Chef Instructeur à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Études et de la Documentation (SED)
- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)

Niveau subordonné :

- Commandant d'Unité, Commandant de brigade, Chef section Instructeurs

C MISSION

- Faire régner la paix, l'harmonie et la tranquillité au niveau de l'École (extraite activités encadrement).

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser les cérémonies à caractère militaire courantes (levée des drapeaux, ...) ou lors des événements spécifiques organisés par l'École (sortie de promotion, ...)
2. Contrôler les activités des Instructeurs, du personnel de garde et autres Employés de Courte Durée (ECD)
3. Rendre compte aux supérieurs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Animer, superviser et évaluer le personnel sous hiérarchie

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 2
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 1 an d'ancienneté à l'ENAP

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance des règlements militaires
- Connaissance en commandement militaire
- Connaissance en manipulation des armes
- Connaissance de base en sport

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir-faire en leadership
- Savoir organiser en ordre serré (OS) son unité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle, créatif

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu

INSTRUCTEUR

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Instructeur

INTITULÉ DU POSTE

Instructeur à l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Commandant d'Unité
- Chef Instructeur (CI)
- Chef de brigade

Niveau subordonné :

C MISSION

- Transmettre les instructions militaires aux élèves et réaliser le planning déterminé par le Chef Instructeur.

D LIENS FONCTIONNELS

- Armée Malagasy : remise à niveau en matière d'instruction militaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer les tours de garde des édifices de l'École
2. Encadrer les élèves en matière d'instruction militaire
3. Faire exécuter les activités matinales aux élèves (sport, corvée, ...)
4. Contrôler l'hygiène individuelle des élèves et celle des dortoirs

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en technique de surveillance en monde carcéral
- Connaissance de l'environnement de l'École
- Connaissance en discipline militaire
- Connaissance en code de conduite (règle minima)
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Avoir un sens de leadership

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir travailler en équipe
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Ponctualité
- Disponibilité, dynamique
- Intégrité, honnêteté, rigueur
- Aisance relationnelle
- Respect, discrétion

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu sur l'évolution des connaissances des élèves Pénitentiaires formés en cérémonial militaire

MAGASINIER DE FOURNITURES DE BUREAU

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier de fournitures de bureau de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service financier de l'ENAP

Niveau subordonné :

C MISSION

Veiller à la bonne gestion des stocks de fournitures de bureau.

D LIENS FONCTIONNELS

- Autres Services

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir la liste des commandes
2. Recevoir les livraisons
3. Enregistrer les entrées et sorties et établir la situation de stocks par article
4. Établir l'état des besoins annuels
5. Faire l'inventaire avant toute commande

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

-

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en Gestion, Conservation et Logistique

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de stock
- Fiche de livraison
- Rapport annuel d'état des stocks

MAGASINIER DE VIVRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Magasinier

INTITULÉ DU POSTE

Magasinier de Vivres de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de l'ENAP
- Chef du Service financier de l'ENAP
- Chef de Division de la Comptabilité

Niveau subordonné :

C MISSION

Veiller à la bonne gestion des vivres destinés au personnel et élèves à l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire.

D LIENS FONCTIONNELS

- Major – Infirmier : compte rendu

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Recevoir les denrées alimentaires et du bois de cuisson
2. Enregistrer les entrées et sorties et établir l'état des stocks
3. Établir l'état des besoins annuels en vivres

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc
- BEPC
- Diplôme de l'ENAP

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans d'ancienneté dans la profession pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des règles de gestion de stocks

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir coordonner le travail avec d'autres équipes
- Savoir travailler en équipe
- Savoir anticiper toute éventualité de nature à perturber la bonne gestion

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Probité

G LIVRABLES DU POSTE

- Compte-rendu des situations des denrées alimentaires et du bois de cuisson

CLAIRON

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Clairon

INTITULÉ DU POSTE

Clairon de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef Instructeur

Niveau subordonné :

C MISSION

- Assurer l'animation journalière de la progression
- Assurer l'animation de toute cérémonie militaire

D LIENS FONCTIONNELS

Personnel pénitentiaire de l'École et Élèves pénitentiaires.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sonner le réveil matinal
2. Sonner le petit déjeuner
3. Sonner le déjeuner
4. Sonner le dîner
5. Sonner le rassemblement
6. Sonner pendant l'exercice de tir
7. Sonner les cérémoniales militaires organisées par l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Diplôme de l'ENAP
- Attestation délivrée par Régiment Militaire n° 3 (RM3)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Une année d'expérience dans l'Administration pénitentiaire

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en solfège
- Connaissance de fonctionnement d'un Etablissement de formation militaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir jouer de l'instrument à vent

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Ponctualité
- Honnêteté
- Précision
- Dignité
- Assiduité
- Sens de commandement
- Rigueur

G LIVRABLES DU POSTE

- Sonneries

MÉDECIN

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Médecin généraliste

INTITULÉ DU POSTE

Médecin de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Affaires administratives

Niveau subordonné :

- Infirmier major

C MISSION

Assurer la prise en charge de la santé du personnel et des élèves de l'École.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Mettre en œuvre des techniques de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Prendre en charge les patients (élèves, personnel et leurs familles) : diagnostic et soins
4. Diriger les patients auprès des institutions médicales spécialisées
5. Préparer l'état des besoins de l'infirmier
6. Gérer les consommables médicaux et les médicaments

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser des réunions périodiques avec les Infirmiers
- B. Effectuer un suivi des activités des Infirmiers

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de Docteur en Médecine (Médecin diplômé d'État)

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans au moins d'expérience en tant que Médecin généraliste

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en secourisme
- Connaissance en hygiène
- Connaissance en fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement et de formation

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir conduire une équipe

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapports périodiques
- Bulletins de consultations
- Ordonnances
- Certificats médicaux

INFIRMIER

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier

INTITULÉ DU POSTE

Infirmier(e) major de l'École Nationale de l'Administration Pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)
- Médecin de l'ENAP

Niveau subordonné :

- Infirmiers de l'ENAP

C MISSION

Assurer avec le médecin la santé et l'hygiène du personnel et des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Faire les activités de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Assurer les soins du personnel et des élèves et en assurer le suivi
4. Gérer les consommables médicaux et les médicaments
5. Passer les commandes en cas de besoin

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de l'ENAP – corps : Agent pénitentiaire
- Diplôme de la Direction Centrale du Service de la Santé militaire : Certificat technique élémentaire, Certificat technique 1^{er} degré

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans au moins d'expérience en tant qu'Infirmier
- Expériences au niveau des Établissements pénitentiaires

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en secourisme
- Connaissance en hygiène

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Honnêteté
- Discrétion
- Disponible
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de consultation
- Rapports

ASSISTANT À L'INFIRMERIE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Infirmier

INTITULÉ DU POSTE

Assistant à l'infirmier de l'École Nationale de l'Administration pénitentiaire

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Chef du Service des Affaires Administratives (SAA)
- Médecin
- Infirmier major

Niveau subordonné :

C MISSION

Assister le Médecin et l'Infirmier major de l'ENAP.

D LIENS FONCTIONNELS

Chef du Service financier : sur les commandes des consommables médicaux et médicaments.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Sensibiliser les cibles à respecter l'hygiène
2. Participer à l'application des techniques de prévention sur les maladies transmissibles et contagieuses
3. Assurer les soins du personnel et des élèves et en assurer le suivi
4. Gérer les consommables médicaux et les médicaments
5. Passer les commandes en cas de besoin

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Licence professionnelle en Paramédicale – option : Infirmier

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ Un (01) an d'expérience en tant qu'Infirmier au moins

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en secourisme
- Connaissance en hygiène
- Connaissance en communication pour le changement de comportement

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres services
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Discrétion, disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Créativité

G LIVRABLES DU POSTE

- Registre de consultation
- Rapport périodique

INGÉNIEUR AGRONOME

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Ingénieur agronome

INTITULÉ DU POSTE

Ingénieur agronome à l'École Nationale d'Administration pénitentiaire (ENAP)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Service des Études et de la Documentation

Niveau subordonné :

C MISSION

Former les élèves de l'École Nationale d'Administration pénitentiaire en matière de techniques agricoles et d'élevage.

D LIENS FONCTIONNELS

- Avec le Ministère de l'Agriculture

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Dispenser des formations élémentaires en agriculture et élevage à l'École et auprès des Camps pénaux
2. Appuyer les Camps pénaux déjà en activité
3. Rechercher des partenaires

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Encadrer les responsables auprès des Camps pénaux, les élèves de l'ENAP

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 5
- Ingénieur en Agronomie

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Au moins 5 ans d'ancienneté

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissances en matière d'Administration pénitentiaire
- Connaissance des dialectes locaux
- Connaissance en agronomie
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Savoir coordonner le travail avec les autres Services
- Savoir argumenter les prises de décision auprès du supérieur hiérarchique
- Savoir travailler en équipe

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, honnêteté
- Discrétion
- Disponibilité
- Rigueur
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Support de formation
- Compte-rendu périodique portant sur les travaux effectués

2.1 DIRECTION GÉNÉRALE

DIRECTEUR GÉNÉRAL

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Général de l'École Nationale de la Magistrature et des Greffes (ENMG)

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Le Conseil d'Administration

Niveau subordonné :

- Directeurs sous son autorité
- PRMP
- Assistants au niveau des cellules rattachées à la Direction Générale

C MISSION

Décliner et mettre en œuvre la politique du Ministère de la Justice en matière de formation des élèves Magistrats et élèves Greffiers compétents, et de perfectionnement des Magistrats et personnels des Greffes en activité, en introduisant une culture de résultat, d'engagement, de redevabilité, d'action et de réussite, en collaboration avec les Directions sous son autorité.

D LIENS FONCTIONNELS

- Le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice
- Les Directeurs Généraux

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les délibérations du Conseil d'Administration
2. Représenter l'ENMG en justice, auprès de toutes les administrations et dans tous les actes intéressant l'École
3. Animer, contrôler et coordonner les différentes activités de l'ENMG conformément aux objectifs et directives définis par le Conseil d'Administration
4. Établir le règlement intérieur de l'École lequel est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration
5. Présider le Conseil scientifique
6. Assurer la bonne marche de l'Établissement et notamment le recrutement et le licenciement des personnels soumis au Droit du Travail
7. Nommer les emplois de l'ENMG
8. Proposer la nomination des Formateurs et Assistants des Directeurs assurant des fonctions pédagogiques
9. Exécuter les budgets en sa qualité d'ordonnateur principal et gestionnaire du budget de l'ENMG
10. Présenter et soumettre à l'approbation du Conseil d'Administration le rapport d'activités annuel de l'ENMG
11. Contracter des conventions de coopération d'ordre pédagogique avec des organismes et/ou Établissements similaires
12. Assurer l'organisation et la coordination des concours
13. Assurer le suivi-évaluation des activités au sein de l'ENMG
14. Assurer le bon fonctionnement du Système d'Information et de la Communication

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- | | |
|--|--|
| <p>A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'organisation, fixer des résultats</p> <p>B. Déterminer et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels</p> | <p>C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles</p> <p>D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers</p> <p>E. Évaluer les activités et les résultats de la direction</p> |
|--|--|

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE
ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 5 en Administration, Gestion, Droit ou domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE
ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans au moins à un poste de responsabilité

COMPÉTENCES**CONNAISSANCES**

- Connaissance de l'Administration publique, textes réglementaires, interlocuteurs et modes de fonctionnement
- Connaissance du secteur d'activité du Ministère, département ou de l'institution concerné
- Connaissance des techniques de conception et d'élaboration d'actes administratifs
- Connaissances générales en Droit, Gestion, Management
- Connaissance en matière d'exécution budgétaire
- Connaissance en matière de correspondance administrative et de communication

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité
- Savoir appliquer les bases de l'animation d'équipe
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir analyser les données du secteur concerné, et décliner la politique en fonction des orientations gouvernementales
- Savoir traduire la politique sectorielle en activités opérationnelles
- Savoir construire les arguments pour convaincre de la pertinence des décisions prises
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, partenaires financiers, etc...)
- Savoir orienter, contrôler et valider le travail des équipes de direction opérationnelles
- Savoir évaluer la performance des Directions sous son autorité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens de l'organisation
- Sens de l'autorité
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité annuel
- Document stratégique
- Plan opérationnel
- Projet de budget à soumettre au Conseil d'Administration
- Programme d'emploi des subventions financières de l'État
- Pièces d'exécution financière (mandat de paiement, ordre de recette, ...)
- Compte administratif à approuver par le Conseil d'Administration
- Décision de nomination des emplois de l'ENMG
- Projets d'arrêté de nomination des responsables de formation
- Projets d'arrêté de désignation des acteurs du concours et examens de Fin d'Études sur proposition du Conseil scientifique
- Convention de partenariat

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHÉS PUBLICS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP)

INTITULÉ DU POSTE

Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Unité de Gestion des Passations de Marché
- Commission d'Appel d'Offre

C MISSION

Superviser et répondre de la qualité et la conformité des procédures de passation de marché public lancées entre l'École et les fournisseurs, de l'appel à manifestation à la réception et approbation du produit, infrastructure ou service selon les réglementations en vigueur.

D LIENS FONCTIONNELS

Niveau supérieur :

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Commission Nationale des Marchés (CNM)
- Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Élaborer des plans annuels et semestriels des marchés à passer sur la base du Plan de Travail Annuel
2. Lancer les avis d'Appel d'Offres après validation des projets par les responsables ou commissions
3. Organiser les commissions d'analyse des offres techniques et financières transmises par les fournisseurs
4. Vérifier la qualité des dossiers d'Appel d'Offres et des marchés ou conventions à signer
5. Présider les Commissions d'Appel d'Offres, sur délégation du premier responsable
6. Soumettre les dossiers d'Appel d'Offres, en cas de financement extérieur, à l'avis de non objection du bailleur de fonds
7. Transmettre les marchés approuvés à l'ordonnateur des dépenses pour paiement après visa du Contrôle financier
8. Notifier, suivre les fournisseurs et les bénéficiaires des marchés, notamment des travaux et évaluer les résultats
9. Tenir à jour la base de données de l'ensemble des fournisseurs des principaux services, fournitures ou travaux pouvant intéresser le Ministère, l'institution ou l'organisme public
10. Contrôler, vérifier la qualité des services, fournitures et travaux et préparer leur réception définitive
11. Renforcer les capacités des Gestionnaires d'Activités (GAC), Service Opérationnels des Activités (SOA) et des Ordonnateurs secondaires (ORDSEC)
12. Faire des comptes rendus réguliers au responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'entité
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes rencontrés par les personnes intervenant dans la procédure de Passation des Marchés
- D. Faire des points réguliers, évaluer les résultats (PTA)
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc +4 ; Gestion financière ou Économie ou Finances publiques
- Formation spécialisée en passation des Marchés publics

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 4 ans dans un poste à responsabilité dans l'Administration et / ou Marchés publics

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel du Ministère, de l'Institution ou de l'Organisme public
- Maîtrise des Finances et de la Comptabilité publiques
- Connaissance des fournisseurs dans les différents domaines intéressant le Ministère, l'Institution ou l'Organisme public
- Maîtrise du Code des Marchés publics et des modalités d'application, du manuel interne et des procédures de passation de Marchés publics
- Connaissance des sources et règles des financements publics
- Connaissance des bases de l'animation d'équipe

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre
- Savoir apaiser des situations de tension ou de conflit

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir mettre en œuvre le Code des Marchés publics et les procédures internes de passation de marché
- Savoir appliquer les règles de la Comptabilité publique
- Savoir rédiger des contrats de complexité variable
- Savoir élaborer et maintenir une base de données en matière de fournisseurs
- Savoir analyser les offres en lien avec les services concernés et faire les meilleurs choix en cohérence avec les besoins et contraintes

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Sens du denier public
- Rigueur, fiabilité
- Organisation, vigilance
- Fermeté

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de passation de marché
- Rapport d'évaluation des Offres
- Convention de marché
- Dossier d'Appel d'Offre
- Actes d'attributions des fournisseurs
- Ordre de service

ASSISTANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CHARGE DES CONCOURS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur Général en charge des Concours de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : Directeur Général
Niveau subordonné : En attente RGP

C MISSION

Assurer la bonne organisation et la sécurisation optimale des concours contre toutes formes de fraude et de corruption.

D LIENS FONCTIONNELS

- Commission ad hoc
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire (logistique)
- Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (pédagogique)
- Directeur de la Formation Initiale des Greffiers (pédagogique)
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation (analyse et recommandation)
- Chefs de Cours
- Chefs de Juridiction
- Universités publiques

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Définir le chronogramme des concours
2. Proposer les différentes mesures de sécurisation des concours
3. Établir le manuel de procédure des concours
4. Mettre en place les outils informatiques nécessaires à la bonne organisation des concours
5. Suivre l'exécution des activités relatives aux concours
6. Produire des informations sur l'organisation des concours
7. Proposer des actions correctrices au Directeur Général
8. Faire le point régulier avec le Directeur Général

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des principes d'organisation des stages
- Connaissance des principes de gestion d'un projet axé sur les résultats (GAR)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les référentiels de compétences des Magistrats judiciaires, administratifs et financiers et des Greffiers
- Savoir conduire et accompagner le changement, en matière d'organisation
- Savoir conduire des négociations et des concertations ?
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout acte relatif à l'organisation de concours

ASSISTANT DU DIRECTEUR GÉNÉRAL EN CHARGE DU SYSTÈME D'INFORMATION ET DU SUIVI-ÉVALUATION

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur Général

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur : **Niveau subordonné :**

- Directeur Général
- En attente RGP

C MISSION

Définir et mettre en œuvre le système de Suivi-Évaluation des activités, et manager les équipes correspondantes pour un bon fonctionnement du Système d'Information.

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Modéliser et entretenir le Système d'Information pour permettre le suivi-évaluation des activités
2. Définir, modéliser et entretenir le système de Suivi-Évaluation des activités permettant d'assurer la mise en œuvre du principe de transparence ; de mesurer l'efficacité et l'efficacé de l'organisation dans ses missions de formation tant initiale que continue
3. Mettre en place les projets d'informatisation nécessaires et coordonner les équipes projets
4. Suivre l'exécution des activités
5. Produire des informations cohérentes sur le fonctionnement administratif, financier et pédagogique de l'École
6. Proposer des actions correctrices au Directeur Général
7. Faire le point régulier avec le Directeur Général

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

→ 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance des principes d'organisation des stages
- Connaissances du concept du Suivi-Évaluation d'une institution de formation
- Connaissance de la modélisation d'un Système d'Information
- Connaissance des principes de gestion d'un projet axé sur les résultats (GAR)

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les référentiels de compétences des Magistrats judiciaires, administratifs et financiers et des Greffiers
- Savoir analyser un Système d'Information et proposer les actualisations adaptées
- Savoir définir et accompagner la mise en place d'un système de Suivi-Évaluation
- Savoir conduire et accompagner le changement, en matière d'organisation
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'analyse et de recommandation sur la réalisation des concours
- Rapport d'analyse et de recommandation sur la réalisation des formations (formation initiale et formation continue)
- Statistiques de l'École
- Projets de rapport à soumettre au Directeur Général pour validation

AGENT COMPTABLE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Agent comptable

INTITULÉ DU POSTE

Agent comptable de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Comptabilité publique (Trésor Public)

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Gérer d'une manière saine les deniers publics.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Général de l'ENMG
- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire de l'ENMG

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Contrôler et recouvrer les recettes conformément aux dispositions des textes en vigueur
2. Contrôler et payer les dépenses conformément aux dispositions des textes en vigueur
3. Tenir la comptabilité de gestion et produire les états financiers

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- B. Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- C. Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

F EXIGENCES DU POSTE-TYPE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Titulaire du titre de Comptable public pouvant occuper le poste Comptable de catégorie 3

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience dans les Finances et Comptabilité publique

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en informatiques notamment le logiciel à l'usage des Établissements publics
- Connaissance des différents textes (lois, décrets, circulaires, instructions, circulaires, ...) cadrant les activités exercées par le Comptable public
- Connaissance des matières financières et juridiques notamment le Droit administratif, le Droit budgétaire, les Finances publiques
- Connaissance axée sur les Sciences économiques, financières et comptables

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser les différentes opérations comptables et financières dont la production de situation mensuelle et de l'établissement de compte de gestion
- Savoir motiver l'équipe de travail
- Savoir rédiger des lettres et correspondances administratives
- Savoir organiser les tâches
- Savoir fixer les objectifs à atteindre

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Connaître les bases de l'animation d'équipe
- Savoir appliquer les méthodes de Management (consignes de travail, réunion, point)
- Savoir écouter les collaborateurs et les valoriser
- Savoir analyser objectivement des situations de travail, prendre les décisions et les défendre

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, rigueur
- Sens du service public
- Sens de l'observation
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

G LIVRABLES DU POSTE

- Note de rejet
- Bon de caisse visé bon à payer
- Ordre de virement
- Balance de paiement
- Etat des restes à recouvrer
- Etat des restes à payer
- Compte de gestion
- Etat financier

DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE
DES ÉLÈVES MAGISTRATS**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES**Niveau supérieur :**

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Assistants du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (trois filières)
- Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service des Stages des élèves Magistrats

C MISSION

Assurer la mise en œuvre de la scolarité et des stages des élèves Magistrats conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions en matière de stage

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, de l'Ingénierie pédagogique, et de la programmation de la scolarité des élèves Magistrats
2. Coordonner les stages des élèves Magistrats en Juridiction et/ou en administration et d'autres partenaires
3. Coordonner les activités avec les Juridictions et Centres de stage

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- | | |
|---|---|
| <p>A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA), piloter la Gestion Axée sur les Résultats (GAR)</p> <p>B. Coordonner et commander les équipes sous sa direction (Equipe formant la direction de la formation des Magistrats et équipe des Corps enseignants)</p> | <p>C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services</p> <p>D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers</p> <p>E. Évaluer la performance et les résultats de la direction</p> |
|---|---|

F EXIGENCES DU POSTE**NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE
ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME**

- Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE
ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE**

- 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service, Assistant ou Directeur)

COMPÉTENCES**CONNAISSANCES**

- Connaissance en Ingénierie pédagogique
- Connaissance de l'environnement judiciaire, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et Instances du Ministère
- Connaissances des politiques et projets du Ministère, en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissances en Programmation budgétaire
- Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
- Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, proactivité, réactivité
- Écoute, rigueur, organisation
- Intelligence relationnelle, diplomatie, adaptabilité
- Sens du leadership, capacité de management

G LIVRABLES DU POSTE

- Curricula de formation
- Rapport d'activité de la Direction
- Livret de note de chaque étape du cursus de formation
- PV du Collège des Enseignants
- Projet de décision relatif au sort des élèves à la fin de chaque étape de cursus de formation à soumettre au Directeur Général
- Programme de Travail Annuel

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES MAGISTRATS - FILIÈRE JUDICIAIRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats - Filière judiciaire - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service de Stage des élèves Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des EM filière judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie, relations publiques
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Dynamisme
- Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage ...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES MAGISTRATS - FILIÈRE ADMINISTRATIVE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiales des élèves Magistrats - Filière administrative

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Secondier le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Sclolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service de Stage des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des élèves Magistrats - Filière administrative
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie, relations publiques
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Dynamisme
- Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage ...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES MAGISTRATS - FILIÈRE FINANCIÈRE

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiales des élèves Magistrats - Filière financière - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des Magistrats dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et à la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la scolarité des élèves Magistrats
- Chef du Service des stages des élèves Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des EM filière financière
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Synthétiser et exploiter les évaluations des élèves par les formateurs
4. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation ; le suivi et l'exploitation desdits documents
5. Appréhender les attributions dont le directeur sollicite l'appui dans la conception et la mise en œuvre
6. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
7. Donner des avis sur des situations, problématiques soumis par le supérieur hiérarchique, en rapport avec le domaine de compétences
8. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie, relations publiques
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi
- Dynamisme
- Capacité d'analyse et de synthèse

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Magistrats (Termes de Référence, planning, programmes, fiche de stage ...)

CHEF DU SERVICE DE LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Scolarité des élèves Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Coordination, organisation, exécution et suivi de la scolarité des élèves Magistrats.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de scolarité des élèves Magistrats au regard des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des scolarités des élèves Magistrats
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des scolarités des élèves Magistrats
4. Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation
5. Élaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider
6. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les Établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés)
7. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
8. Faire des rapports sur la mise en œuvre des scolarités des Greffiers
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation ; expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la scolarité des élèves Magistrats
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE STAGES DES ÉLÈVES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Stages des élèves Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des Magistrats

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Coordonner l'exécution des stages de formation pratique des élèves Magistrats, au regard des orientations du Conseil scientifique, sous l'autorité du Directeur de la Formation Initiale des élèves Magistrats.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation des Magistrats.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de stages des élèves Magistrats au des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des stages
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des stages
4. Faire des rapports sur la mise en œuvre des stages
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du Service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre du stage
- Rapport d'activité du Service

DIRECTEUR DE LA FORMATION INITIALE DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES**Niveau supérieur :**

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Greffes en charge de la scolarité
- Assistant du Directeur de la Formation Initiale des Greffes en charge du stage
- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

C MISSION

Assurer la mise en œuvre de la scolarité et des stages des élèves Greffiers conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions en matière de stage
- Directeur des Greffes judiciaires : coordination générale et politique de formation

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, de l'Ingénierie pédagogique et de la programmation de la scolarité des élèves Greffiers en chef et des élèves Greffiers
2. Coordonner les stages des élèves Greffiers en Juridiction et/ou en Administration et d'autres partenaires
3. Coordonner les activités avec les Juridictions et Centres de stage

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Vérifier les Plans de Travail Annuels consolidés par les Assistants (PTA)
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des Services
- C. Coordonner le travail, appuyer les responsables
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer la performance et les résultats de la Direction

F EXIGENCES DU POSTE**NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME**

- Bacc+4 en Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES**CONNAISSANCES**

- Connaissance de l'environnement professionnel, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et Instances du Ministère
- Connaissances des politiques et projets du Ministère, en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
- Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et Services

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie
- Adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Curricula de formation
- Rapport d'activité de la Direction
- Livret de note de chaque étape du cursus de formation
- PV du Collège des Enseignants
- Projet de décision relatif au sort des élèves à la fin de chaque étape de cursus de formation à soumettre au Directeur Général
- Programme de Travail Annuel

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION DES ÉLÈVES GREFFIERS EN CHARGE DE LA SCOLARITÉ

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge de la Scolarité

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Seconder le Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et dans la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer à la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des personnels des Greffes pour les trois ordres de juridiction : administrative, financière et judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Exploiter les fiches de suivi et d'évaluation
4. Rédiger les synthèses des évaluations des élèves aux différentes phases de leur scolarité à l'École
5. Synthétiser et exploiter les évaluations des formations et intervenants aux formations
6. Suivre l'établissement des statistiques de formation et des « fiches de formation des Greffiers en chef et Greffiers »
7. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation, le suivi et l'exploitation desdits documents

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider le Plan de Travail Annuel (PTA) des services scolarité et stage
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la mission et les attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Greffes (Termes de Référence, planning, programmes, ...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION DES ÉLÈVES GREFFIERS EN CHARGE DES STAGES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge des Stages

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Secondier le Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers dans l'élaboration et dans la mise en œuvre des programmes de formation et dans la Coordination de l'encadrement des mémoires des élèves.

D LIENS FONCTIONNELS

- Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers
- Chef du Service des Stages des élèves Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Appuyer la conception et l'élaboration des programmes pédagogiques de formations initiale des personnels des Greffes pour les trois ordres de juridiction : administrative, financière et judiciaire
2. Assurer la programmation et la réalisation des programmes de formation : identification des ressources pédagogiques, coordination des interventions, établissement et suivi des calendriers et plannings de formation
3. Exploiter les fiches de suivi et d'évaluation
4. Rédiger les synthèses des évaluations des élèves aux différentes phases de leur scolarité à l'École
5. Synthétiser et exploiter les évaluations des formations et intervenants aux formations
6. Suivre l'établissement des statistiques de formation et des « fiches de formation des Greffiers en chef et Greffiers »
7. Suivre le travail des formateurs et intervenants extérieurs ainsi que l'élaboration des documents de formation, le suivi et l'exploitation desdits documents

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider le Plan de Travail Annuel (PTA) des services scolarité et stage
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans dans un poste de responsabilité

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la mission et les attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Initiale des Greffes (Termes de Référence, planning, programmes, fiches de stage ...)

CHEF DU SERVICE DE LA SCOLARITÉ DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Scolarité des élèves Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Coordonner, organiser, exécuter et suivre les programmes de formation Initiale pour les élèves Greffiers.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Scolarité des élèves Greffiers.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de scolarité des élèves Greffiers au regard des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des scolarités des Greffiers
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des scolarités des Greffiers
4. Centraliser les besoins en formation des agents et synthétiser les besoins en matière de formation
5. Élaborer le plan de formation, le budget correspondant et les faire valider
6. Développer des relations et des conventions générales de partenariat avec les Établissements de formation (nationaux et étrangers, publics et privés)
7. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
8. Faire des rapports sur la mise en œuvre des scolarités des Greffiers
9. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité
- Plan de Travail Annuel
- Documents relatifs à la mise en œuvre des stages

CHEF DU SERVICE DES STAGES DES ÉLÈVES GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Stages des élèves Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers

Niveau subordonné :

C MISSION

Coordonner l'exécution des stages de formation pratique des élèves Greffiers, au regard des orientations du Conseil scientifique, sous l'autorité du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers.

D LIENS FONCTIONNELS

Assistant du Directeur de la Formation Initiale des élèves Greffiers en charge des Stages.

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter le curricula de stages des élèves Greffiers au vu des orientations du Conseil scientifique
2. Appliquer le manuel de procédure relatif à l'organisation des stages
3. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des stages
4. Faire des rapports sur la mise en œuvre des stages
5. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Rapport d'activité
- Plan de Travail Annuel
- Documents relatifs à la mise en œuvre des stages

DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING
ET DU PARTENARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Assistants du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Filières judiciaire - administrative - financière)
- Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat responsable des Greffiers
- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats

- Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- S'assurer de l'adéquation de la formation au besoin réel de la justice à travers l'identification des besoins en formation des Magistrats
- S'assurer de la conception des modules formation continue des Magistrats pour les trois ordres de juridiction, de sa programmation et de sa mise en œuvre conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique
- S'assurer de la conception des modules formation à distance, de sa programmation et de sa mise en œuvre conformément aux orientations définies par le Conseil scientifique
- Développer le partenariat en vue de l'amélioration des formations de l'École

D LIENS FONCTIONNELS

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Assistant du Directeur Général en charge du Système d'Information et du Suivi-Évaluation
- Chefs de Juridictions

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les curricula de formation, l'Ingénierie pédagogique et la programmation des formations continues des Magistrats et du personnel des Greffes
2. Établir les curricula de formation, l'Ingénierie pédagogique et la programmation de la formation à la carte et de l'E-learning
3. Assurer la coordination pédagogique des missions de formation professionnelle des Magistrats et du personnel des Greffes
4. Promouvoir le partenariat et la coordination technique des relations de l'ENMG avec l'Extérieur

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Consolider les Plans de Travail Annuels (PTA)
- B. Coordonner et commander les équipes sous sa direction
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers
- E. Évaluer la performance et les résultats de la direction

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE
ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE
ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service, Assistant ou Directeur)

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance en Ingénierie pédagogique
- Connaissance de l'environnement judiciaire, de l'organisation des services, des postes de travail, des interlocuteurs et Instances du Ministère
- Connaissances des politiques et projets du Ministère, en matière de gestion des Ressources Humaines
- Connaissances en Programmation budgétaire
- Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
- Connaissance de la gestion administrative du personnel et de la gestion des Ressources Humaines

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir utiliser les informations recueillies afin de réaliser la formation initiale des élèves Greffiers
- Savoir conduire des négociations et des concertations
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité, proactivité, réactivité
- Écoute, rigueur, organisation
- Intelligence relationnelle, diplomatie, adaptabilité
- Sens du leadership, capacité de management

G LIVRABLES DU POSTE

- Catalogue de formation continue
- Formation disponible dans la plateforme
- Conventions de partenariats
- Documents relatifs à la mise en œuvre des formations continues et de l'E-learning
- Programme de Travail Annuel

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES MAGISTRATS JUDICIAIRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats - Filière judiciaire - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre judiciaire
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre judiciaire
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre judiciaire : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Être Magistrat
- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, ...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES MAGISTRATS ADMINISTRATIFS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant de Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats - Filière administrative - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre administratif
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre administratif
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre administratif : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Être Magistrat
- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, de la Direction Générale, de la Gestion, de l'Économie, du Droit, de la Communication, des Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, ...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES MAGISTRATS FINANCIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Magistrats – Filière financière - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Magistrats de l'Ordre financier
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Magistrats de l'Ordre financier
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Magistrats de l'Ordre financier : catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Être Magistrat
- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes...)

ASSISTANT DU DIRECTEUR DE LA FORMATION CONTINUE, DE L'E-LEARNING ET DU PARTENARIAT DES GREFFIERS EN CHEF ET GREFFIERS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Assistant du Directeur de Formation

INTITULÉ DU POSTE

Assistant du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat des Greffiers en chef et Greffiers - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers en chef et Greffiers
- Chef du Service de l'E-learning
- Chef du Service du Partenariat

C MISSION

- Apporter son appui à la conception, à l'élaboration, et à la mise en œuvre des programmes pédagogiques en formation continue et E-formation des Greffiers en chef et Greffiers
- Assurer le suivi de l'exécution du programme pédagogique en formation continue en présentiel et E-formation des Greffiers en chef et Greffiers
- Apporter son appui dans la recherche des partenaires tant en formation continue qu'initiale

D LIENS FONCTIONNELS

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Apporter un appui à l'organisation des formations continues pour les Greffiers en chef et Greffier: catalogues de formation, circulaires de diffusion, sélection de candidatures, classement et archivage des documents, organisation des formations sur site

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Apporter son expertise auprès du Chef de Service dans la mise en œuvre des directives émises par l'autorité hiérarchique
- B. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- C. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Être Magistrat
- Diplôme de niveau Bacc + 4
- Domaine de l'Administration, Gestion, Économie, Droit, Communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Vision globale des fonctions judiciaires
- Connaissance dans le domaine de l'Ingénierie pédagogique
- Connaissance de la mission de la Direction Générale
- Connaissance des attributions de la Direction
- Connaissance de l'ensemble des thématiques du domaine d'intervention
- Connaissance des méthodes de gestion de Projets complexes, avec des équipes multidisciplinaires

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Savoir appliquer les techniques d'études, d'analyse à des situations complexes
- Savoir prendre en compte les réalités du terrain et des acteurs dans les analyses des situations
- Savoir cerner la complexité des enjeux pour donner des avis adaptés et concrets
- Savoir construire des arguments pour démontrer et faire passer les idées et propositions
- Savoir impliquer étroitement les partenaires locaux, les élus, les administrations, les associations, les entreprises, la Société Civile...

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Diplomatie
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Tout acte de conception nécessitant la validation du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat (Termes de Référence, planning, programmes, ...)

CHEF DU SERVICE DE L'E-LEARNING

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de l'E-learning - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

En attente RGP

C MISSION

- Organiser et coordonner les E-formations
- Assurer la logistique

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les Assistants de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Mettre en œuvre le projet d'E-formation
2. Coordonner le développement des dispositifs « E-formation » en collaboration avec les partenaires du projet
3. Administrer les plateformes de formation en ligne
4. Aider à la formalisation et à l'intégration des supports de formation
5. Soutenir l'organisation logistique des actions de formation en présentiel et en ligne
6. Accompagner les formateurs dans la présentation et la scénarisation de leurs cours en ligne
7. Participer à l'animation des espaces de publication et réseaux sociaux
8. Préparer et présenter le projet de programme d'E-formation à soumettre au Conseil scientifique
9. Établir le calendrier d'E-formation (planning)
10. Publier et diffuser sur le site les synthèses des sessions de formation, des séminaires et des ateliers en E-formation
11. Établir les états de besoins sur l'E-formation
12. Établir les devis sur l'E-formation
13. Participer à l'élaboration, l'implantation et la mise à jour de la documentation et directives concernant la plateforme
Assurer le bon fonctionnement et son application uniforme
14. Agir à titre de premier répondant auprès des professionnels qui utilisent la plateforme pour toutes questions techniques
Gérer la mise en ligne des contenus

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Être Greffier
- Diplôme de niveau Bacc + 3
- Domaine de droit, communication, Ressources Humaines ou tout autre domaine spécifique

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de la mission en e-learning
- Connaissances des aspects juridiques et techniques en matière de E-formation
- Connaissances de base des langages informatiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Maîtriser la bureautique et les logiciels spécifiques liés au domaine d'intervention
- Maîtriser l'outil numérique : PAO, gestion de plateforme Moodle, Montage Vidéo, Intégration de contenus web

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Persuasion
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Sens de la confidentialité
- Maîtrise de soi

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de l'E-learning
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE PARTENARIAT

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service du Partenariat - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Coordonner l'exécution des conventions de partenariat, sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat.

D LIENS FONCTIONNELS

- Tous les Assistants du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Établir les conventions de partenariat
2. Suivre l'exécution des conventions
3. Faire des rapports sur la mise en œuvre des conventions de partenariat
4. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

→ Bacc + 3 en Droit, Économie et Gestion

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre du Partenariat
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE DES MAGISTRATS

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Formation Continue des Magistrats - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Élaborer et réaliser des formations continues pour les Magistrats sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat.

D LIENS FONCTIONNELS

- Assistant de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat en charge des Magistrats

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les sessions de formation continue des Magistrats au regard des orientations du Conseil scientifique et conformément au manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des formations continue
2. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des formations continues
3. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
4. Identifier, synthétiser les besoins de formation des personnels des Greffes au niveau des Cours et Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME

- Bacc + 3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation
- Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la formation continue des Magistrats
- Rapport d'activité du Service

CHEF DU SERVICE DE LA FORMATION CONTINUE DES GREFFES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service de la Formation Continue des Greffiers et des Greffiers en chef - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Élaborer et réaliser des formations continues pour les Greffiers et les Greffiers en chefs sous l'autorité du Directeur de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat et en collaboration avec les Assistants.

D LIENS FONCTIONNELS

- Assistant de la Formation Continue, de l'E-learning et du Partenariat responsable des Greffiers

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Exécuter les sessions de formation continue des Greffiers et Greffiers en chef au regard des orientations du Conseil scientifique et ce conformément au manuel de procédure relatif à l'organisation de l'organisation des formations continues
2. Identifier et résoudre les problématiques liées à la réalisation des formations continues
3. Utiliser les outils informatisés de gestion administrative de la formation
4. Identifier, synthétiser les besoins de formation des personnels des Greffes au niveau des Cours et Juridictions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Élaborer le Plan de Travail Annuel (PTA), le suivre et en évaluer les résultats
- B. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- C. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- D. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- E. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc+3 en Ingénierie de la formation, gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 3 ans dans le domaine des Ressources Humaines ou de la formation
- Expérience dans un poste d'encadrement ou de gestion de Projet

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel
- Connaissance des démarches et processus d'élaboration du plan de formation ministériel
- Connaissance des techniques et outils de gestion des performances
- Notion budgétaire

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer l'ensemble des démarches et procédures liées à la conception, la réalisation et l'évaluation d'un plan de formation
- Savoir appliquer les procédures de gestion des performances
- Savoir rédiger le document de politique de formation
- Savoir coordonner le travail avec d'autres services ou interlocuteurs
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle
- Ouverture

G LIVRABLES DU POSTE

- Plan de Travail Annuel du Service
- Documents relatifs à la mise en œuvre de la formation continue des Greffiers en chefs et des Greffiers
- Rapport d'activité du Service

2.6

DIRECTION ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE
ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIREDIRECTEUR ADMINISTRATIF,
FINANCIER ET DE LA PROGRAMMATION BUDGÉTAIRE**A INTITULÉ DE L'EMPLOI**

Directeur Administratif et Financier
Directeur de la Programmation budgétaire

INTITULÉ DU POSTE

Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES**Niveau supérieur :**

- Directeur Général

Niveau subordonné :

- Chef du Service des Affaires générales
- Chef du Service des Affaires financières

C MISSION

Assurer la bonne gestion administrative et financière de l'ENMG.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de la Fonction Publique (gestion de carrière des personnels)
- Direction du Contrôle financier (visa des documents budgétaires)
- Ministère de l'Économie et des Finances (visa des budgets et compte administratif)
- Direction des Affaires financières et patrimoniales du Ministère de la Justice (transfert des subventions)
- Toutes les Directions de l'ENMG (appui en matière budgétaire et logistique)
- Agent comptable (exécution du budget)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assurer le secrétariat général, la gestion administrative du personnel
2. Assurer la logistique des concours, formations et examens finaux
3. Élaborer le budget et assurer sa mise en œuvre
4. Assurer la coordination administrative des missions de formation de l'École

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services
- B. Consolider et mettre en œuvre le programme annuel avec les responsables opérationnels
- C. Coordonner le travail, soutenir et appuyer les équipes opérationnelles
- D. Mener des réunions périodiques, faire des points réguliers

F EXIGENCES DU POSTE**NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE
ET PROFESSIONNELLE, DIPLÔME**

- Bacc + 4 - Gestion des Ressources Humaines, Droit, Administration publique ou domaine similaire

**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE
ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE**

- 5 ans dans un poste de responsabilité (Chef de Service ou Directeur)

COMPÉTENCES**CONNAISSANCES**

- Connaissance des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics à caractère administratif
- Connaissance du Droit du Travail et des textes législatifs et fiscaux (statut de la Fonction Publique, Code du Travail, etc...)
- Connaissance des Finances publiques

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision et y faire adhérer ses collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les textes, procédures et outils de gestion administrative du personnel
- Savoir appliquer les textes, procédures et outils de Gestion financière
- Savoir coordonner ses activités avec d'autres interlocuteurs et services
- Savoir manipuler les logiciels liés au travail

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur, méthode
- Aisance relationnelle
- Diplomatie, adaptabilité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document budgétaire à soumettre au Directeur Général pour validation
- Tout document d'exécution budgétaire à soumettre au Directeur Général en sa qualité d'ordonnateur
- Tout document relatif à la gestion du personnel
- Rapport trimestriel d'exécution budgétaire

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES FINANCIÈRES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires financières - ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Programmer et exécuter le budget, assurer la gestion de la logistique.

D LIENS FONCTIONNELS

- Le Directeur Général et tous les Directeurs

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

Élaborer les documents budgétaires :

1. Centraliser toutes les données budgétaires et plans de travail issu de chaque direction (PTA)
2. Programmer le budget de l'Établissement, annuel et triennal
3. Préparer le budget rectificatif en cours d'année
4. Préparer les différents mouvements de crédits nécessaires en cours d'exercice
5. Établir les actes relatifs aux mouvements de crédits pour le déclenchement de la procédure d'engagement et les soumettre au responsable hiérarchique

Exécuter le budget et tenir la comptabilité administrative :

6. Suivre les engagements, liquider et mandater les dépenses au niveau des Comptables
7. Rédiger les correspondances sur la gestion budgétaire et financière tant à l'intérieur qu'à l'extérieur
8. Établir les rapports financiers sur l'utilisation des fonds reçus dans le cadre des subventions des partenaires financiers
9. Gérer la logistique et les équipements, suivre la comptabilité des matières

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc + 3 - Option Gestion, Finances, Comptabilité ; Finances publiques

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- Expérience d'au moins 3 ans dans différents postes liés aux finances, gestion, comptabilité, contrôle, audit financier
- Expérience d'encadrement d'équipe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'École
- Connaissances des règles administratives, budgétaires et financières applicables dans les Établissements publics administratifs
- Connaissance des normes comptables
- Connaissance des processus et méthodes de contrôle

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les procédures et normes comptables et financières, les procédures de contrôle
- Savoir utiliser l'application informatique en vigueur
- Savoir détecter et résoudre les anomalies
- Savoir optimiser la gestion et l'utilisation des moyens dont dispose l'entité
- Savoir organiser ou coordonner son travail avec son environnement immédiat
- Savoir transmettre des connaissances et des savoir-faire

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Méthode
- Esprit d'analyse
- Aisance relationnelle

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document budgétaire à soumettre au Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire pour vérification
- Tout document d'exécution budgétaire à remettre au Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire
- Tout document relatif à la tenue de la comptabilité matière (fiche d'inventaire ...)

CHEF DU SERVICE DES AFFAIRES GÉNÉRALES

A INTITULÉ DE L'EMPLOI

Chef de Service

INTITULÉ DU POSTE

Chef du Service des Affaires générales de l'ENMG

B LIENS HIÉRARCHIQUES

Niveau supérieur :

- Directeur Administratif, Financier et de la Programmation budgétaire

Niveau subordonné :

- En attente RGP

C MISSION

Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu de l'entité dans le respect des procédures en vigueur, sous l'autorité du DAFPB.

D LIENS FONCTIONNELS

- Ministère de l'Économie et des Finances : Direction de la Solde et du Budget (acte formaté)
- Service de la Politique de Protection des Agents de l'État (CRCM et CPR)
- Fonction Publique (avancement des personnels)

E ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Organiser et superviser la réalisation de toutes les tâches administratives qui relèvent de sa compétence telles les affaires générales, la gestion du personnel conformément au manuel de procédure
2. Superviser l'expédition des affaires courantes de l'entité
3. Superviser la tenue à jour des dossiers individuels administratifs de chaque personnel
4. Vérifier l'exactitude de tous les dossiers au départ du service des Ressources Humaines et résoudre les anomalies
5. Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion administrative du personnel
6. Mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière (avancement et sanction), dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
7. Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
8. Suivi et classement des dossiers administratifs, médicaux des élèves
9. Organisation des visites médicales de chaque promotion entrante
10. Transmission à la Chancellerie et aux Ministères concernés des dossiers administratifs et pédagogiques des élèves ayant terminé leur cursus de formation
11. Classement des décrets et arrêtés de nomination des élèves sortants
12. Faire des points réguliers avec le responsable hiérarchique
13. Suppléer le supérieur hiérarchique dans l'exercice de ses fonctions

ACTIVITÉS D'ENCADREMENT

- A. Organiser et répartir le travail des personnels administratifs et techniques
- B. Organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- C. Encadrer, animer, appuyer les équipes, résoudre les problèmes
- D. Responsabiliser les personnes

F EXIGENCES DU POSTE

NIVEAU ET DOMAINE DE FORMATION ACADÉMIQUE ET PROFESSIONNELLE, DIPLOME

- Bacc+3 ; option Droit, Économie ou Gestion ou, tout diplôme jugé équivalent

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DANS LE DOMAINE ET/OU DANS UN POSTE SEMBLABLE

- 2 ans dans un poste similaire dans le domaine de l'Administration
- Expérience d'encadrement d'équipe

COMPÉTENCES

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'environnement de l'École et du service
- Connaissance du manuel de procédure relatif à son domaine d'intervention
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion du personnel, au statut de la Fonction Publique, le cadre juridique disciplinaire
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

- Savoir appliquer les règles de gestion des Agents de la Fonction Publique
- Savoir appliquer les réglementations et procédures juridiques dans le traitement des dossiers y relatifs
- Savoir élaborer des actes administratifs complexes
- Savoir contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc...), repérer les anomalies, les signaler ou les corriger
- Savoir préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Savoir utiliser les logiciels liés au poste
- Savoir appliquer et évaluer l'efficacité d'une méthode de travail ou une procédure
- Savoir organiser et planifier ses activités

COMPÉTENCES MANAGÉRIALES

- Savoir construire une vision (un programme) et y faire adhérer les collaborateurs
- Savoir mettre en place un système de délégation, d'objectifs et de suivi correspondants
- Savoir mettre en place une démarche collective pour une meilleure efficacité

COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS

- Intégrité
- Rigueur
- Sens de la relation
- Sens de la confidentialité

G LIVRABLES DU POSTE

- Projet de tout document relatif à la gestion du personnel
- Acte formaté relatif à la gestion des carrières
- Les dossiers administratifs et pédagogiques des élèves ayant terminé leur cursus de formation

