

COMMISSION NATIONALE  
D'ORIENTATION ET D'INTEGRATION  
Case 37 - 1 place Joffre – 75700 Paris SP 07

### FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 12

Administration d'accueil : Ministère de la justice / <b>Direction Interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse</b>	Catégorie : C
Corps : Adjoint administratifs Grade ou classe : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe	Indice sommital du corps : 466 IM Indice maximum de recrutement : IM 466

#### **SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :**

Ressources humaines / gestion des concours et formation.

#### **Critères de sélection / Compétences recherchées :**

- Polyvalence ;
- Technique d'accueil physique et téléphonique ;
- Autonomie ;
- Discrétion ;
- Rigueur.

#### **Formation et stages :**

#### **Affectation :**

Direction interrégionale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse  
Centre-Est  
Direction des ressources humaines  
75, rue de la Villette BP 73269  
69404 LYON Cedex 03

Durée moyenne d'affectation souhaitée dans le poste offert : 3ans

#### **Dates de :**

- **Mise à disposition : 01/09/2020**
- **Détachement : 01/11/2020**

#### **Observations particulières (Diplôme à détenir, pièces à fournir obligatoirement...) :**

Le métier d'adjoint administratif n'est soumis à aucune condition d'âge ou de diplôme.

**DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :**

Sous l'autorité de la responsable de la gestion des parcours et des compétences, le gestionnaire concours et formation assure le suivi des dossiers suivants :

**\*L'organisation des concours des corps spécifiques de la PJJ :**

Suivi de l'ensemble des opérations réalisées dans le cadre de l'organisation des concours PJJ en lien avec le bureau du recrutement et de la formation de la SDRH. Pour cela :

- Diffuser l'information sur l'ouverture des concours, renseigner les candidats sur les modalités ;
- Vérifier les dossiers d'inscription ;
- Fournir les états de service ;
- Admettre à concourir, écrire les courriers de rejet ;
- Organisation matérielle des concours (réservation de salle...) ;
- Etablir les convocations ;
- Surveiller les concours ;
- Transmettre les copies (établissement des PV...) ;
- Transmettre les dossiers, RAEP, parcours professionnels ;
- Organiser les stages de découverte pour les candidats admissibles au concours d'éducateurs ;
- Récolter et transmettre les candidatures des jurys de concours.

**\*L'organisation de la formation initiale et continue :**

- Recueillir et transmettre les demandes de formation continue, informer les agents retenus ;
- Assurer le suivi des formations des agents de la Direction interrégionale ;
- Rechercher des lieux de stage et tuteurs pour les stagiaires en formation statutaire : éducateurs, directeurs, conseillers d'insertion et de probation, surveillants pénitentiaires, psychologues...
- Participer à l'élaboration du bilan annuel de formation et au suivi périodique des formations réalisées (recueil des données auprès des services, compilation...) ;
- Assurer des tâches de secrétariat : réponses aux demandes de financement et de mobilisation du compte personnel de formation, gestion administrative des dossiers d'inscription au DU « Adolescents difficiles » ;
- Transmettre les candidatures pour des stages, y répondre le cas échéant.

**ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :**

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 <sup>ère</sup> classe (C3)	1 <sup>er</sup> au 10 <sup>ème</sup>	380 - 548	350 - <b>466</b>	<u>Indice sommital du corps : IM 466</u>
Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe (C2)	1 <sup>er</sup> au 12 <sup>ème</sup>	353 - 483	329 - 418	Perspective de carrière : Inscription au tableau d'avancement pour les grades successifs, examen professionnel au corps de SA
Adjoint administratif (C1)	1 <sup>re</sup> au 11 <sup>ème</sup>	350 - 412	327 - 368	<u>Indice maximum de recrutement : IM 466</u>

**SITE INTERNET DU MINISTERE :**

[www.justice.gouv.fr](http://www.justice.gouv.fr)