

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

FICHE DESCRIPTIVE D'EMPLOI N° 18

Administration d'accueil : Ministère de la justice / Ecole nationale de la magistrature Corps : Adjoint administratifs Grade ou classe : Adjoint administratif à adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe	Catégorie : C Indice sommital du corps : 466 IM Indice maximum de recrutement : IM 466
--	--

SPECIALITE(S) RECHERCHEE(S) :

Agent(e) polyvalent(e).

Critères de sélection / Compétences recherchées :

- Confidentialité sur les dossiers gérés et grande discrétion professionnelle ;
- Avoir des connaissances en matière de sécurité incendie et d'ERP ;
- Qualité d'écoute indispensable et goût du relationnel ;
- Sens des responsabilités, soucieux de la qualité du service rendu ;
- Aptitude à la manutention manuelle de charges lourdes ;
- Capacités d'organisation et de rigueur ;
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte, tableurs et internet.

Formation et stages :

Affectation :

Ecole nationale de la magistrature
Secrétariat général
Service technique et logistique
Pôle Courriers, achat et soutien logistique
10 rue des Frères Bonie
33080 Bordeaux Cedex

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

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI ou DES MISSIONS :

Au sein d'une équipe de 3 personnes du pôle Courriers, achat et soutien logistique, l'agent(e), placé(e) sous l'autorité directe du chef de service, aura pour principales missions :

Tâches administratives et financières :

- Gestion du courrier, enregistrement, tri, affranchissement et envoi par transporteur ;
- Participation aux commandes et à la distribution des fournitures de bureau pour l'ensemble des services ;
- Suivi de l'ensemble des contrats d'entretien, de maintenance, de vérification et de nettoyage ;
- Suivi du parc automobile ;
- Suivi des badges d'accès.

Tâches techniques :

- Gestion des demandes d'intervention des entreprises dans le cadre des contrats de maintenance et d'entretien ;
- Menues réparations et participation à l'entretien des locaux ;
- Aménagement des salles de cours et des bureaux si nécessaire ;
- Participation à l'organisation de manifestations spécifiques ;
- Réception et distribution des plis et colis arrivant par coursier ;
- Le cas échéant, si détenteur du permis de conduire, liaisons routières occasionnelles.

ECHELONNEMENT INDICIAIRE DU CORPS :

GRADES - CLASSES	ECHELONS	INDICES BRUTS	INDICES MAJORES	OBSERVATIONS
Adjoint administratif principal de 1 ^{ère} classe (C3)	1 ^{er} au 10 ^{ème}	380 - 548	350 - 466	<u>Indice sommital du corps : IM 466</u>
Adjoint administratif principal de 2 ^{ème} classe (C2)	1 ^{er} au 12 ^{ème}	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 ^{re} au 11 ^{ème}	350 - 412	327 - 368	<u>Indice maximum de recrutement : IM 466</u>

SITE INTERNET DU MINISTERE :

www.enm.justice.gouv.fr