

**FICHE DE POSTE**

**Tous les items doivent obligatoirement être remplis**

**Intitulé du poste** : Chargé(e) du suivi de la scolarité des auditeurs

Les données de cet encadré sont non publiées

Poste vacant : Oui  Non  (si non indiquer dans motif « Mobilité envisagée »)

Date de vacance de l'emploi : 01/04/2025

**Domaine fonctionnel** : étude, audit, évaluation, contrôle interne et prospective / sécurité / justice / administration générale

**Type de poste** : Administratif

**Catégorie statutaire** : Catégorie B

**Corps** : fonctionnaires et contractuels

**Si poste emploi fonctionnel ou EFR :**

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui  Non

Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

## Description du poste

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Groupe RIFSEEP : 1**

Le département Sécurité et Justice est chargé de diffuser des savoirs et connaissances sur la sécurité et la justice et de constituer des plateformes d'échange entre les acteurs publics et privés de haut niveau travaillant sur ces matières. Cette mission est notamment assurée par la mise en œuvre d'une session nationale « Sécurité et Justice » se déroulant une semaine par mois de septembre à juin et de différentes sessions spécialisées plus courtes, à destination de jeunes auditeurs de niveau master, de collaborateurs parlementaires ou d'agents présentant le concours du tour extérieur des administrateurs de l'État.

### **Vos activités principales :**

- appui administratif quotidien du département (gestion du courrier, mise en forme des documents, gestion téléphone et veille de la messagerie de l'unité) ;
- participation à la mise en œuvre de la campagne de recrutement des auditeurs des formations du département ;
- gestion des dossiers et candidatures des auditeurs ;
- rédaction des arrêtés de nomination des auditeurs pour publication au Journal officiel ;
- participation à la préparation des annuaires des auditeurs ;
- mise en forme, envoi et classement des courriers aux intervenants des formations (sollicitations, remerciements, calages d'intervention) ;
- suivi administratif des auditeurs (émargements, attestations de présence, télégrammes de début et de fin de séminaires, etc.) et accueil des auditeurs ; demandes d'accès pour les conférenciers et les visiteurs au service de sécurité de l'École militaire ;
- établissement de tableaux détaillés d'identité des auditeurs pour les déplacements en France et à l'étranger, visites de sites sensibles et stages ;
- participation à l'encadrement des auditeurs lors de visites de sites (établissements pénitentiaires, préfecture de police, etc.) ;
- participation à la gestion des choix des auditeurs pour les visites de sites et les stages dans les services opérationnels ;
- mise en forme des programmes de formations ;
- participation à la conception des trombinoscopes d'auditeurs ;
- mise en forme des diplômes et attestations remis aux auditeurs ;
- suivi logistique de l'ensemble des besoins du département : envoi au service soutien du tableau détaillé pour amphithéâtres, salles, restaurations, transports, etc. ;
- soutien administratif et logistique des formations organisées hors École militaire.

### **Activités du département :**

Organisation de séminaires de formation sur les enjeux de sécurité et de justice à destination de hauts cadres du public et du privé, d'élus et de collaborateurs d'élus ainsi que d'auditeurs étrangers. Programmation des sessions intégrant conférences de haut niveau, visites de sites sensibles et travaux de groupe entre auditeurs.

### **Composition et effectifs du département :**

Un chef de département

Un chef adjoint

Deux chargés de mission

Un gestionnaire instructeur administratif chargé de suivi de la scolarité des auditeurs

Le département peut être complété par du personnel supplémentaire (stagiaires et apprentis)

### **Liaisons hiérarchiques :**

Le département sécurité et justice dépend de la direction des hautes études de l'IHEMI.

### **Liaisons fonctionnelles :**

Au sein de l'institut, le département sécurité et justice est en lien avec les autres départements de formation et de recherches, les services des relations internationales, le service de communication ainsi qu'avec le secrétariat général.

Le département est en relation avec les partenaires externes participant à ses formations.

### **Votre environnement professionnel :**

#### **Activités du service :**

L'institut des hautes études du ministère de l'Intérieur (IHEMI) est un service à compétence nationale créé par l'arrêté du 3 septembre 2020 du ministre de l'Intérieur, certifié QUALIOPI.

L'IHEMI porte des missions de formation à l'attention des cadres supérieurs du ministère de l'intérieur ou d'autres ministères.

Environ **3 000 personnes** s'y forment chaque année, issues des administrations françaises et étrangères mais aussi du secteur privé et parapublic. L'offre est composée de sessions courtes, de séminaires et de cycles annuels, pour certains certifiant.

L'IHEMI organise aussi des travaux de recherche scientifique destinés à enrichir la connaissance publique dans le domaine des affaires intérieures et de Justice, de gestion des crises et de l'intelligence économique, en partenariat avec les universités.

Il dispose également d'un fond d'investissement en vue de la réalisation d'études et de recherches.

Plus récemment, l'IHEMI a été missionné par le cabinet du ministre de l'intérieur pour conduire des études prospectives et développer cette capacité au sein des services.

Il réalise également des travaux d'édition notamment la revue historique et emblématique, "les Cahiers de la sécurité et de la justice" qui sont une référence dans le domaine.

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

1 directeur, 1 adjointe au directeur, 1 secrétariat général, 1 cheffe de cabinet, 4 directions (direction des hautes études, direction de la stratégie des risques et de la réflexion stratégique, direction de la recherche et de la valorisation et direction de la communication et du rayonnement international), 6 départements.

#### **Liaisons hiérarchiques**

L'IHEMI est placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de l'Intérieur.

## Descriptif du profil recherché

Attention cet encadré doit comprendre au maximum 3 000 caractères

### **Vos compétences principales mises en œuvre (listes déroulantes)**

#### **Connaissances techniques**

Avoir des compétences en informatique - bureautique

niveau expert

requis

Connaître l'environnement professionnel

niveau maîtrise

requis

#### **Savoir-faire**

Savoir appliquer la réglementation

niveau maîtrise

requis

Savoir travailler en équipe

niveau maîtrise

requis

#### **Savoir analyser**

niveau pratique

requis

#### **Savoir gérer un projet**

niveau pratique

requis

#### **Savoir s'organiser**

niveau maîtrise

requis

#### **Savoir-être**

avoir le sens des relations humaines

niveau expert

requis

#### **savoir accueillir**

niveau expert

requis

#### **savoir s'adapter**

niveau maîtrise

requis

**savoir s'exprimer oralement**

niveau pratique

**requis**

**savoir communiquer**

niveau maîtrise

**requis**

**Profil recherché :**

- Expérience au ministère de l'intérieur et/ou en interministériel
- Expérience dans le management d'équipe
- Connaissance des questions de sécurité et de justice
- Connaissance de l'administration et de l'organisation des ministères de l'intérieur et de la justice
- Maîtrise du protocole et des règles de la correspondance administrative
- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Esprit de synthèse
- Autonomie
- Rigueur
- Capacité d'adaptation
- Curiosité intellectuelle
- Maîtrise de l'anglais appréciée

**Vos perspectives :** Plongé dans un environnement interministériel et au contact d'auditeurs de très haut niveau, vous enrichissez votre culture professionnelle du ministère de l'intérieur et de ses principaux partenaires. Les voyages d'études auxquels vous participez constituent des temps forts du département et renforce l'esprit d'équipe au sein du département sécurité et justice.

**Durée attendue sur le poste :** 3 ans

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :**

**Conditions particulières d'exercice :**

Le poste est basé à l'école militaire. Les formations sont organisées sur ce site, certaines sessions sont délocalisées en province ou à l'étranger. Des déplacements sont à prévoir.

**Informations complémentaires**

**Localisation administrative :** Place Beauvau 75008 PARIS CEDEX

**Localisation géographique :** École militaire - 1 place Joffre - 75007 PARIS

**Emploi fonctionnel (codification RMFP pour publication) :**

Vous trouverez le référentiel RMFP sous le lien suivant :

<https://www.fonction-publique.gouv.fr/biep/repertoire-interministeriel-des-metiers-de-letat>

**Code fiche de l'emploi type 1 (RMFP) : Gestionnaire / instructeur administratif**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : ADM006A**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (RMFP) :**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Emploi fonctionnel (codification REMI indispensable pour la prise d'acte dans D2)**

Vous trouverez le référentiel REMI sous le lien suivant :

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page\\_mgmrh/Referentiel\\_des\\_emplois\\_version\\_2011\\_modifiee\\_12\\_fevrier\\_2015\\_copie.pdf](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/mgmrh/Page_mgmrh/Referentiel_des_emplois_version_2011_modifiee_12_fevrier_2015_copie.pdf)

**Code fiche de l'emploi type 1 (REMI) : Gestionnaire / instructeur administratif**

**Si plusieurs emploi type, temps de travail sur emploi-type 1 : ADM006A**

**Code fiche de l'emploi-type 2 (REMI):**

**Temps de travail sur emploi-type 2 :**

**Qui contacter ? Indiquer les coordonnées ou adresses mails des personnes à contacter**

Lieutenant-colonel de gendarmerie Jean-Stéphane NOGUES, chef du département Sécurité et justice  
/ mel : [jean-stephane.nogues@interieur.gouv.fr](mailto:jean-stephane.nogues@interieur.gouv.fr)

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible à ces adresses :

Personnels du ministère de l'Intérieur

[http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite\\_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx](http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/images/Mobilite_2022/Formulaire%20mobilit%C3%A9%20avec%20PSA.docx)

Personnels externes

<https://www.interieur.gouv.fr/content/download/130980/1041719/file/formulaire-mobilite-avec-psa.docx>

Télétravail possible : **Oui**  **Non**

Management : **Oui**  **Non**

Temps plein : **Oui**  **Non**

Date de mise à jour de la fiche de poste : **25/02/2025**