



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**École nationale
de protection judiciaire
de la jeunesse**

Secrétaire

DIRECTION DE LA RECHERCHE ET DE LA DOCUMENTATION, ENPJJ

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Elodie TOURNIQUET**
Supérieur hiérarchique direct : Agnès GINDT-DUCROS

MISSION

Au sein du Service de la Recherche et de la Documentation (SRD) de l'Ecole Nationale de la Protection Judiciaire de la Jeunesse (ENPJJ), la secrétaire assiste la directrice et les responsables d'unités du SRD dans l'organisation quotidienne du travail. Elle contribue au bon déroulement des activités et assure la coordination logistique et matérielle.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueillir et orienter les personnes se présentant au SRD**
 - Organiser l'accueil des personnes extérieures au sein de l'ENPJJ (service sécurité, agent d'accueil)
 - Orienter les personnes vers les bons interlocuteurs
 - Organiser une permanence téléphonique
- **Gérer les courriers du SRD**
 - Recevoir, enregistrer, transmettre et archiver les courriers postaux
 - Recevoir, enregistrer, transmettre et classer les courriers électroniques
- **Participer à la planification et à l'organisation des réunions et événements scientifiques (journées, séminaires, comités de rédaction des revues de l'ENPJJ)**
 - Assurer l'organisation logistique des réunions (date, réservation de salle, information des participants...)
 - Assurer les prises de notes et rédiger les comptes-rendus
 - Assurer les inscriptions aux événements scientifiques et répondre aux demandes des personnes inscrites
 - Organiser les déplacements et le logement des intervenants
 - Assurer la logistique des journées (préparation des dossiers participants, fléchage des salles, pause et repas...)

- **Participer à la gestion du service**

- Prendre des rendez-vous, suivre et organiser les agendas des agents du service, notamment en inter-services
- Aider à la préparation et au suivi du budget du SRD et de ses unités
- Commander les fournitures nécessaires au fonctionnement du SRD

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

NÉANT

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Institution, organisation et missions de la PJJ
- Logiciels de bureautique et outils informatiques métier (visioconférence, gestion RH, réservation transports/hôtels...)

Savoir-faire

- Organiser des agendas
- S'exprimer à l'oral
- Rédiger
- Prioriser les tâches
- Travailler en équipe

Savoir-être

- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Être autonome
- Être rigoureux
- Faire preuve de discrétion