



Cheffe de cabinet

DIRECTION GÉNÉRALE

Date de mise à jour : 01/02/2025

Agent : **Aurélie ROUSSEL**
Supérieur hiérarchique direct : **Frédérique BOTELLA**

MISSION

Sous la responsabilité de la Directrice générale, la cheffe de cabinet pilote l'activité du cabinet et assiste la direction générale de l'ENPJJ dans toutes ses missions relevant du domaine des affaires générales, de la communication et des sécurités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Dans le domaine de la représentation de l'Etat et des affaires réservées (visites officielles, affaires signalées, protocole, distinctions honorifiques, rencontres stratégiques)**
 - Gérer les affaires politiques les dossiers relevant des affaires générales, le suivi de commandes de l'administration centrale et les courriers parlementaires
 - Organiser les informations qui méritent d'être portées à la connaissance de la Direction générale de l'ENPJJ
 - Conseiller et accompagner la direction générale dans le pilotage des projets thématiques ou transversaux
 - Animer un réseau de correspondants, notamment celui des Ecoles du service public.
 - Être membre des instances de décision de l'ENPJJ, en superviser l'organisation et l'ordre du jour et conseiller la direction dans ses arbitrages.

Avec l'appui des équipes du secrétariat de l'ENPJJ, traiter des courriers adressés à la direction générale de l'ENPJJ, réunir des documents, assurer les relations avec le Ministère et les autres Administrations ou structures.

Organiser l'agenda de la direction générale (DG) avec les partenaires extérieurs et internes ainsi que l'agenda institutionnel de l'ENPJJ.

- **Dans le domaine de la communication et des relations publiques**

Avec l'aide de son équipe de 2 chargés de projets de communication et en ligne fonctionnelle avec les 2 techniciens multimédia, concourir au développement des relations de l'ENPJJ avec la presse écrite, audiovisuelle et en ligne.

- Organiser la politique de communication et superviser toute l'activité de communication de l'ENPJJ en cohérence avec les objectifs stratégiques de l'Ecole
- Faire réaliser et diffuser des revues, synthèses, analyses, communiqués et dossiers de presse.
- Vérifier et s'assurer systématiquement que les informations sensibles dont il/elle prend connaissance parviennent bien à la Direction générale de l'ENPJJ.
- Superviser et le cas échéant, rédiger les discours et les éléments de langage pour les interventions de la DG.
- Assumer une mission de veille relative à l'actualité politique locale et nationale.
- Encadrer deux chargés de projets de communication qui ensemble forment le cabinet de l'ENPJJ

- **Dans le domaine des sécurités (sécurité publique, sécurité civile, sécurité des systèmes d'information)**

En lien avec la direction générale, s'assurer de la sécurité des biens et des personnes, dans toute situation événementielle ou situation de crise.

- Coordonner les actions de nature à traiter des situations exceptionnelles touchant à l'ordre public ou à la gestion de crise
- Être en charge des visites préparatoires aux événements.
- Organiser les instances de régulation et d'appropriation de la solution à la crise.
- Assurer la continuité de la direction générale, le cas échéant

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Veiller à rester disponible pour toute mission ponctuelle confiée par la DG ou par le Ministère de la justice

COMPÉTENCES

Savoirs/connaissances

- Environnement institutionnel et culture professionnelle de la PJJ
- Règles de communication écrite et orale
- Règles du protocole
- Conduite de projet
- Management

Savoir-faire

- Appréhender les exigences, valeurs et enjeux des partenaires
- Planifier les activités et les échéances
- Prendre en compte une contrainte, une complexité
- Travailler en transversalité
- Argumenter, convaincre

- Décliner une stratégie
- Communiquer
- Force de proposition

Savoir-être

- Respecter la confidentialité
- Avoir le sens de l'écoute
- Aisance relationnelle
- Réactivité
- Diplomatie