

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 20 juillet 2018

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

Réponse à l'Administration centrale :
avant le 7 septembre 2018

N° téléphone : 01.70.22.86.86
Mél : rhgl.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

N° Note : SJ- 18-261-RHG1/20.07.2018

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 1** à la liste des postes offerts
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 13 au 15 novembre 2018

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET
INTRANET - permanente temporaire jusqu'au 1^{er} septembre 2018

Pièces jointes : - Liste des postes offerts dans le cadre de l'additif
- Profils de poste

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 20 JUIL, 2018

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

A

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX
PRES LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

Dossier suivi par :
Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86
Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : ADDITIF 1 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 13 au 15 novembre 2018.

Réf. : SJ- 18-231-RHG1/03.07.18

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note ci-dessus référencée, doit être complétée conformément aux tableaux ci-joint (annexe 1 et 1bis).

Dans le cadre de la mise en place des pôles sociaux, à titre préventif, et dans l'attente de la confirmation des choix des agents actuellement affectés dans les TASS TCI, 115 postes sont publiés en susceptible d'être vacant (annexe 1bis).

Vous voudrez bien inviter les greffiers qui souhaitent modifier leurs desiderata suite à la publication de l'additif, à **remplir une nouvelle fiche de candidature** en indiquant par **ordre de préférence leurs nouveaux desiderata**.

Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale**.

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, *au plus tard le vendredi 7 septembre 2018.*

Conformément aux termes de la circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007, **les candidatures ou les modifications de desiderata qui me parviendront après cette date ne seront pas examinées.**

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au mardi 6 novembre 2018, soit 4 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Le sous directeur des ressources humaines des greffes

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop and a small circle at the end.

Paul HUBER

RESSORT		JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN					
CA	AGEN			Poste supprimé	
TGI	AUCH		Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel Aix EN PROVENCE					
TGI	MARSEILLE		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
Cour d'Appel AMIENS					
SAR	AMIENS		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel ANGERS					
CA	ANGERS			Poste supprimé	
TGI	SAUMUR		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BASSE TERRE					
TGI	POINTE A PITRE		Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BASSE TERRE		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BESANCON					
TI	LURE		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BORDEAUX					
CA	BORDEAUX		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
Ecole Nationale de la magistrature BORDEAUX					
ENM	BORDEAUX		Poste de Greffier (Tous grades), Assistant(e) de coordination pédagogique au pôle CPH	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel BOURGES					
SAR	BOURGES		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel CAYENNE					
SAR	CAYENNE		Poste de Greffier (Tous grades), Responsable de la gestion informatique adjoint	Profil de poste en annexe	
SAR	CAYENNE		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
GD	SAINT LAURENT DU MARONI		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CHAMBERY					
TI	ANNECY		Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
CPH	ANNECY		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel COLMAR					
SAR	COLMAR		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	SAVERNE		Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	STRASBOURG		Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu d'un poste SDV publié		
TI	HAGUENAU		Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SCHILTIGHEIM		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
Cour d'Appel DIJON					
SAR	DIJON		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	DIJON			Poste supprimé	
Ecole Nationale des Greffes DIJON					
ENG	DIJON		Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel DOUAI					
TGI	ARRAS		Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ARRAS		Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AVESNES SUR HELPE		Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu d'un poste SDV publié		
TI	LILLE		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel FORT DE FRANCE					
TGI	FORT DE FRANCE		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
Cour d'Appel GRENOBLE					
CA	GRENOBLE		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
SAR	GRENOBLE		Poste de Greffier (Tous grades), Responsable de la gestion informatique adjoint	Profil de poste en annexe	SDV
SAR	GRENOBLE		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	VALENCE		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
Cour d'Appel LIMOGES					
TGI	TULLE		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LYON					
CA	LYON			Poste supprimé	
CPH	LYON		Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE		Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés		
Cour d'Appel METZ					
CA	METZ, avec mise à disposition : Centre d'Appels Interministériel (CAI)		Poste de Greffier (Tous grades)	Informateur spécialisé du secteur justice Profil de poste en annexe	
SAR	METZ		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	METZ		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
CPH	METZ		Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	SARREGUEMINES		Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel MONTPELLIER					
TGI	MONTPELLIER		Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés		
TI	PERPIGNAN		Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
CPH	PERPIGNAN			Poste supprimé	
Cour d'Appel NANCY					
CPH	EPINAL		Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANCY		Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		

RESSORT	JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel NIMES			
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NOUMEA			
CA	NOUMEA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TPI	NOUMEA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ORLEANS			
SAR	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable de la gestion informatique adjoint	SDV Profil de poste en annexe
Cour de Cassation PARIS			
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
PCC	PARIS - Cabinet du procureur général	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV Profil de poste en annexe
PCC	PARIS - Service pénal	Poste de Greffier (Tous grades) Adjoint au chef de service	SDV Profil de poste en annexe
Cour d'Appel PARIS			
GTGI	PARIS	Lire 4 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié SDV	
TGI	MELUN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AULNAY SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Administration Générale PARIS			
DSJ	SDFIP/FIP1 - Bureau de la gestion de la performance Pharos - Pôle Pharos	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire et animateur de réseau utilisateurs	SDV Profil de poste en annexe
DSJ	SDFIP/FIP4 - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense - Pôle REGINA-SATI	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire	SDV Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ12 - Bureau des méthodes et des expertises - Pôle organisation juridictionnel	Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu d'un poste SDV publié Rédacteur	Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ14 - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif	1 poste au lieu de 2 postes de Greffier (Tous grades) Référént Cassiopée	Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ14 - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif	1 poste de Greffier (Tous grades) Référént EIA - Cassiopée	Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ15 - Bureau des applications informatiques civiles - Pôle conception et maintenance	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié Référént des applications informatiques civiles	Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ16 - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - Pôle éditique	2 postes de Greffier (Tous grades) Référént	SDV Poste supprimé
DSJ	SDOJI/OJ16 - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - Pôle dématérialisation	1 poste de Greffier (Tous grades) Référént	SDV Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ16 - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - cellule de veille juridique applicative	1 poste de Greffier (Tous grades) Référént	SDV Profil de poste en annexe
DSJ	SDOJI/OJ17 - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle support	Poste de Greffier (Tous grades) Formateur aux applications métier	SDV Poste supprimé
Cour d'Appel PAU			
TGI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel POITIERS			
CA	POITIERS	Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés	
TGI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel REIMS			
SAR	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
Cour d'Appel RENNES			
TGI	RENNES	2 Postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT BRIEUC	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié	
TGI	SAINT NAZAIRE	Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'Appel RIOM			
TGI	CLERMONT FERRAND		Poste supprimé
TI	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ROUEN			
TI	BERNAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION			
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 4 postes publiés	
Cour d'Appel TOULOUSE			
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
TGI	MONTAUBAN	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié	
TGI	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel VERSAILLES			
CA	VERSAILLES	2 Postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANTERRE	Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu d'un poste SDV publié	
TGI	PONTOISE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu d'un poste SDV publié	
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	DREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PUTEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VANVES	Poste de Greffier (Tous grades)	

Liste des postes publiés dans le cadre de la mise en place des pôles sociaux

RESSORT	JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN			
TGI	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	AUCH	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE			
TGI	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel AMIENS			
TGI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel ANGERS			
TGI	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel BASSE TERRE			
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel BASTIA			
TGI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel BESANCON			
TGI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel BORDEAUX			
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel BOURGES			
TGI	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CHATEAURoux	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel CAEN			
TGI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel CAYENNE			
TGI	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel CHAMBERY			
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel COLMAR			
TGI	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel DIJON			
TGI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel DOUAI			
TGI	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel FORT DE FRANCE			
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel GRENOBLE			
TGI	GAP	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel LIMOGES			
TGI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel LYON			
TGI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel METZ			
TGI	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel MONTPELLIER			
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	RODEZ	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel NANCY			
TGI	BAR LE DUC	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BRIEY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV

Liste des postes publiés dans le cadre de la mise en place des pôles sociaux

RESSORT	JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel NIMES			
TGI	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel ORLEANS			
TGI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel PARIS			
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel PAU			
TGI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel POITIERS			
TGI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel REIMS			
TGI	CHALONS EN CHAMPAGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel RENNES			
TGI	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	QUIMPER	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel RIOM			
TGI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MOULINS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel ROUEN			
TGI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION			
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel TOULOUSE			
TGI	ALBI	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
Cour d'Appel VERSAILLES			
TGI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV



Fiche de poste

ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE / DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé du poste :	Assistant(e) de coordination pédagogique au pôle CPH
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires / ENM antenne parisienne Direction de la formation continue, de l'international et des formations professionnelles spécialisées / Département des formations professionnelles spécialisées / Pôle CPH
Localisation :	<u>45, rue Cardinal Lemoine 75005 Paris</u>
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du bureau

L'École nationale de la magistrature est un établissement public national à caractère administratif. Le décret n° 72-355 du 4 mai 1972, prévoit parmi les missions de l'ENM, outre celle d'assurer la formation initiale et continue des magistrats professionnels, celle d'assurer « la formation de personnes n'appartenant pas au corps judiciaire et amenées à exercer, dans l'ordre judiciaire, soit des fonctions juridictionnelles, soit celles de délégués du procureur de la République, de médiateurs judiciaires ou de conciliateurs judiciaires ». Dans ce contexte, un département des formations professionnelles spécialisées (DFPS) a été créé en 2009, et assure la formation initiale et continue des juges consulaires, la formation initiale des magistrats à titre temporaire, délégués du procureur de la République, conciliateurs de justice et conseillers prud'homaux, et prend en charge l'organisation de leurs stages. En 2017, près des places de formation ont été offertes à ces 4 publics du DFPS, et plus de 8400 inscriptions ont été réalisées.

Effectif du service basé sur 2 sites proches : 1 sous-directrice, cheffe de département, 6 magistrats coordonnateurs de formation, 1 greffier chef de service, 1 secrétaire administratif adjoint au chef de service, 1 assistant de coordination pédagogique (poste à pourvoir) et 10 adjoints administratifs.

II - Activités principales du poste

L'agent(e) participera à la gestion globale des formations organisées par le Département des formations professionnelles spécialisées. Il/Elle aura principalement pour tâches la participation à la conception, l'organisation et le suivi des sessions, notamment pour les formations à destination des conseillers prud'homaux, en lien avec la sous-directrice du département et le chef de service.

Ce poste est basé sur l'annexe parisien (rue cardinal Lemoine paris 5^{ème}), impliquant toutefois quelques déplacements sur des lieux proches de l'antenne parisienne lors des sessions de formation.

Les missions susceptibles de lui être confiées sont les suivantes :

- Gestionnaire de proximité et rendu-compte de l'activité du pôle CPH,
- Participation à la conception des séquences pédagogiques en vue de la formation des conseillers prud'homaux, en lien avec les coordonnateurs de formation (utilisation du logiciel PowerPoint)
- Lien avec l'équipe métier en charge de la diffusion des e-ressources, et de tout autre support de formation ;
- Suivi et gestion de la base « formateurs » pour la formation des conseillers prud'homaux ;

Suivi du déroulement de la gestion des actes administratifs :

- Participation à la coordination des activités administratives du pôle CPH
- Participation à l'activité matérielle du service :
 - o Préparation et diffusion des programmes de formation, gestion de l'annuaire CPH et des inscriptions ;

- Suivi des actions de formation délocalisées, convocation et établissement des ordres de mission des participants, intervenants et directeurs de session ;
- Participation à l'accueil des stagiaires et intervenants du DFPS ;
- Gestion logistique (matériel, reprographie, documentation, réservation de restaurants, réservation de salles) ;
- Suivi des sessions : remerciement aux intervenants et directeur(s) de session, préparation des listings de suivi des stagiaires en lien avec les correspondants du Ministère de la Justice sous contrôle du chef de pôle, contrôle de l'assiduité des stagiaires et délivrance des attestations de suivi, saisie informatique des vacations et établissement des fiches comptables ;
- Contrôle de conformité de la gestion des données déposées dans le logiciel de gestion électronique de données ;
- Recensement, suivi et synthèse des rapports d'étude des évaluations de formation et (logiciel SPHINX).

II/Elle pourra se voir confier toute autre tâche sous la responsabilité du chef de service ou de son adjoint.

III - Qualités et compétences requises

- Culture ou connaissances du milieu juridique ou judiciaire ;
- Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Sens de la méthode et de l'organisation ;
- Appétence pour l'informatique et bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power point) ;
- Sens des relations humaines ;
- Goût du travail en équipe ;
- Polyvalence ;
- Rapidité d'exécution ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Des entretiens seront organisés afin de vérifier s'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Candidature accompagnée des 2 dernières évaluations à adresser par courriel à

Monsieur Yves-Emile NICOLAS, Chef du service des formations professionnelles spécialisées

01.44.41.99.51 - yves-emile.nicolas@justice.fr

01.44.41.99.63 - frederic.mansire@justice.fr

Avec copie obligatoire au service des ressources humaines : mobilite-cap.enm@justice.fr



Fiche de poste

Responsable de la gestion de l'informatique adjoint

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Catégorie :	Fonctionnaire de catégorie B
Corps :	Secrétaire administratif
Affectation :	Cour d'Appel de Cayenne – Service Administratif Régional
Situation du poste :	PV
Localisation :	3 rue Maissin 97300 Cayenne – Guyane
RIFSEEP :	Groupe 2

Missions et organisation de la juridiction :

La Guyane Française est une collectivité territoriale, à 8 heures d'avion de la métropole. Sa superficie de 82 000 kilomètres carrés est occupée, à hauteur de 90 %, par la forêt équatoriale. L'offre de logements locatifs est large. Le climat est de type équatorial, avec une température moyenne de 30 degrés tout au long de l'année et une alternance des saisons sèche et humide.

Le titulaire du poste intègre l'équipe de quinze agents du Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Cayenne, composée d'une directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire, de sa secrétaire, d'une secrétaire administrative, d'une responsable des ressources humaines et de la formation, de son adjointe et d'un gestionnaire paie, d'un responsable budgétaire et de son adjoint, d'un référent informatique, d'un référent immobilier, d'une responsable de la gestion informatique adjointe et de trois greffiers placés d'une adjointe administrative placée.

Au sein du SAR, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle de la directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

1- La conception et l'élaboration du plan de formation informatique régional, en lien avec le responsable de la gestion de la formation du SAR

- Recenser les besoins exprimés
- Sélectionner les thèmes, définir les contenus

1-2 Ingénierie de formation

- Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
- Participer à la rédaction du cahier des charges
- Participer à la recherche d'intervenants
- Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

1-3 Conception d'actions de formation

- Rechercher la documentation
- Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
- Réaliser des supports pédagogiques
- Créer des exercices pratiques

1-4 Face à face pédagogique

- Animer des actions de formation en petits groupes
- Co-animer avec d'autres intervenants
- Suivre et aider les sessionnaires après la formation
- Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

1-5 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

2- Logistique/ Fonctionnement

2-1 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

2-2 Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

III – Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'École nationale des greffes
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein des plates-formes interrégionales du ministère
- Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- Les prestataires extérieurs
- Le responsable de la gestion de la formation

IV – Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique adjoint est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Renseignements et candidatures :

Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Cayenne
3 rue Maissin 97300 Cayenne – Guyane française

Jocelyne LEGRE – Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire 05.94.39.83.04
ddarj.sar.ca-cayenne@justice.fr



Fiche de poste Service administratif régional de cour d'appel

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- Suivi et évaluation des actions de formations

- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

III - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'Ecole nationale des greffes
- L'ARSIT
- Les services de la Direction des services judiciaires et du Secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

IV - Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Renseignements et candidatures :

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional concerné

FICHE DE POSTE

(à pourvoir par voie de mise à disposition)

Auprès : Lieu de travail :	Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'Appels Interministériel (CAI) de Metz 4 rue des Remparts CS 30451 57008 METZ cedex 1	
Dénomination du poste	Informateur ou informatrice spécialisé (e) du secteur JUSTICE	
Catégorie d'emploi	B (greffier)	
Régime indemnitaire	Indemnité forfaitaire (Décret du 16 juin 2012) cumulable avec le régime indemnitaire du Ministère de la justice.	
Description du service	Partie intégrante du dispositif Allo service public 3939, le CAI de METZ renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans différents domaines de l'administration : travail et emploi, justice, intérieur, logement, urbanisme, transport. La Direction de l'information légale et administrative est responsable de la gestion de ce portail téléphonique organisé en 2 niveaux, le 1 ^{er} assuré par un prestataire privé. Les informateurs spécialisés du centre d'appels interministériel assument la réponse experte de deuxième niveau et participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition. S'agissant plus spécifiquement du secteur justice, celui-ci prend en charge les questions qui relèvent des compétences des juridictions de l'ordre judiciaire (procédure civile et pénale) et d'autres thématiques (droit de la famille, successions, état des personnes, mesures de protection des majeurs, infractions pénales, auxiliaires de justice notamment) . L'informateur spécialisé est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordonnateur de secteur et du directeur du CAI.	
Missions proposées	Les informateurs du centre d'appels interministériel exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national : – ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau, soit 50 % du trafic quotidien – ils participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition, – ils participent aux contrôles de la prestation à l'usager et à la démarche qualité associée. Travail 37 h 30 hebdomadaires, en cycle, nécessité d'assurer la continuité du service de 8H30 à 18H30.	
Compétences requises	L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décryptage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace. Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises (<i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i>). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière. Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (recherche informatique, traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.	
Ancienneté requise	En règle générale, deux ans.	
Durée de la mission	La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.	
Personnes à contacter	Monsieur Bruno VALDEVIT Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-62-40-00 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : bruno.valdevit@dila.gouv.fr	Madame Armelle SOMET Coordonnatrice du Secteur Justice Tél. 03-55-62-40-10 Mél : armelle.somet@dila.gouv.fr

Fiche de poste
Greffier au Cabinet du Procureur Général de la Cour de cassation

Intitulé du poste : Cabinet du procureur général - parquet général de la Cour de cassation
Corps concerné : Greffier
Affectation : Parquet général de la Cour de cassation
Poste profilé : Oui
Localisation : Cour de cassation – 5 Quai de l’Horloge – 75001 PARIS
Situation du poste : Susceptible d’être vacant (SDV)

I - Missions et organisation de la juridiction :

Placé sous l’autorité du procureur général et de l’équipe des magistrats composant le Cabinet, le secrétariat général est en charge d’une mission de soutien auprès de ceux-ci. Le secrétariat général se compose de 9 fonctionnaires (1 directeur des services de greffe, 2 greffiers, 2 secrétaires administratifs, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques).

II - Description du poste :

1/ Missions principales :

Le candidat aura pour mission d’assurer :

- la gestion de la liste nationale des experts (instruction des nouvelles demandes et gestion des dossiers des experts inscrits)
- la gestion des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC)
- le suivi des significations à parquet étranger
- l’enregistrement des requêtes particulières, CEDH et CJUE
- la gestion des demandes d’avis émanant de la Chancellerie
- la gestion des dossiers administratifs des magistrats
- le traitement des dossiers concernant les demandes d’agrément de cessions de parts sociales des avocats au Conseil d’Etat et à la Cour de cassation

2/ Suppléance : binôme de la secrétaire particulière du procureur général.

3/ Permanence : tenue d’une permanence jusqu’à 19 heures, une fois par semaine.

III - Compétences et aptitudes requises :

- Connaissance de l’organisation judiciaire et administrative, de la procédure pénale et civile et des circuits administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens de l’organisation et grande rigueur ;
- Esprit de proposition et de réactivité ;
- Sens de la discrétion et de la réserve ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Capacité à rendre compte.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK

Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.64.43 – marie.noelle.dehouck@justice.fr

Madame Audrey MUYLLE-BOLDRON

Directrice de greffe adjoint

Tél : 01.44.32.52.83 – audrey.muylle-boldron@justice.fr

Fiche de poste de greffier au service pénal

Intitulé du poste :	Greffier au service pénal du parquet général
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	Parquet Général de la Cour de cassation
Localisation :	5 quai de l'Horloge 75001 PARIS
Poste profilé :	Oui
Poste vacant :	Poste susceptible de devenir vacant

I - Missions du service pénal du Parquet Général de la Cour de cassation

Le service pénal du parquet général de la Cour de cassation assure l'enregistrement des pourvois en cassation (environ 7 500 par an), du suivi et de la gestion des mandats d'arrêts européens ainsi que des désignations des cours d'assises d'appel. Il se charge également des requêtes pénales et des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC). Ce service gère aussi l'audience de deux audiences hebdomadaires de la chambre criminelle.

Le service pénal est dirigé par un directeur des services de greffe, qui est assisté de deux greffiers, de six adjoints administratifs et d'un adjoint technique.

II - Description du poste

Le candidat a vocation à assurer les missions suivantes :

- la gestion du courrier et des appels téléphoniques,
- la gestion des demandes de communication des dossiers de pourvoi et de pièces complémentaires,
- le suivi des pourvois formés par les procureurs généraux,
- le contrôle de la saisie des dossiers,
- l'établissement des statistiques hebdomadaires et ponctuelles.
- le suivi des affaires signalées,
- la suppléance, en cas d'absence du titulaire, de la gestion des requêtes, du suivi des mandats d'arrêts européens, de l'audience.

Le candidat sera également amené à remplacer le chef de service, en cas d'absence.

II - Connaissances et aptitudes requises

- bonne connaissance de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- capacité à animer et diriger une équipe,
- sens des responsabilités et de l'initiative,
- sens de l'organisation et du service public,
- disponibilité et réactivité, discrétion et réserve,
- capacité à rendre compte,
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, intranet, messagerie, scanner).

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Noelle DEHOUCK

Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.64.43 - Courriel : marie-noelle.dehouck@justice.fr

Ou

Monsieur Stéphane BUSCQUA

Directeur des services de greffe, responsable du service pénal

Tél. 01.44.32.74.10 - Courriel : stephane.buscqua@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire et animateur de réseau utilisateurs au pôle PHAROS
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau FIP 1 / Pôle PHAROS
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance, le bureau de la gestion de la performance regroupe trois pôles :

=>**Le pôle impact et évaluation** se consacre à la réalisation des études d'impact et des études prospectives préalables à tout projet normatif. Il participe à l'évaluation réalisée a posteriori des réformes récentes d'envergure, notamment par la mise en place d'observatoires. Il participe à la réflexion sur la mesure de la charge de travail dans les juridictions.

=>**La cellule contrôle de gestion** définit le contrôle de gestion dans les juridictions, anime les dialogues de gestion du programme 166 et diffuse la culture de la performance au sein des services judiciaires.

=>**Le pôle Pharos** est chargé de l'applicatif décisionnel du même nom qui outille l'ensemble des services judiciaires pour ce qui concerne les dialogues de gestion, le pilotage opérationnel de l'activité des juridictions et la gestion de la performance. Il est également en charge des infocentres Cassiopée et APPI (Cassiopée est l'outil de saisie, d'enregistrement et traitement des dossiers de la Justice pénale. APPI est l'application informatique permettant la gestion des mesures d'application des peines prononcées par les juges de l'application des peines et suivies par les personnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation).

Ouvert aux utilisateurs depuis 2009, Pharos (pour Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services) est une base de données qui agrège des données provenant de sources différentes. Il constitue l'outil d'aide à la décision de la direction des services judiciaires. Dédié au contrôle de gestion, à la mesure de la performance et au pilotage des juridictions, il restitue des informations de natures différentes (données d'activités civile et pénale, ressources humaines,...) et les croise entre elles.

PHAROS est un outil unique et partagé entre l'administration centrale, les SAR et les juridictions, soit environ deux mille utilisateurs. Ce partage d'une information provenant d'un référentiel commun à tous les acteurs (centraux et déconcentrés) garantit un dialogue de gestion totalement transparent et objectif.

Avec ses versions successives, Pharos est également devenu un vecteur de contrôle de la qualité statistique et de support de collectes centralisées (Outilgref, contrôle de fonctionnement de l'Inspection Générale de la Justice,...) et d'accompagnement et de pilotage de la démarche de modernisation des processus.

II - Description du poste

Sous la responsabilité du responsable du pôle Pharos, le candidat assurera les missions suivantes :

- ▶ Gestion des habilitations, des listes des référents et utilisateurs ;
- ▶ Suivi du fonctionnement des infocentres ;
- ▶ Prise en charge à titre principal de la boîte structurelle du support des infocentres, gestion des échanges sur le support des infocentres avec les utilisateurs ;
- ▶ Mise à jour des supports de communication en lien avec l'activité (tutoriels, FAQ, fiches techniques...);
- ▶ Elaboration et mise à jour des outils de formation des utilisateurs et organisation de formations ;
- ▶ Gestion des campagnes de recensement des besoins des utilisateurs en lien avec les évolutions applicatives ;
- ▶ Suivi de l'activité du pôle via divers tableaux.

Il sera le correspondant des référents des trois infocentres (Cassiopée et Pharos, Cassiopée et APPI) dans le cadre de divers travaux.

Dans le cadre de la montée en qualité du service aux utilisateurs, le titulaire du poste mettra à jour et suivra les divers tableaux de bord. Il s'inscrira dans l'animation de la communauté des utilisateurs par la prise en charge du support de l'applicatif, l'implication dans les comités utilisateurs, la contribution au traitement de questionnaires et l'animation du réseau d'utilisateurs test à mettre en place.

Il contribuera au développement du projet en participant, notamment, aux travaux de préparation des évolutions applicatives.

Il participera au rayonnement de l'utilisation de PHAROS en juridiction, notamment, en œuvrant à la mise à jour permanente des supports et à l'organisation d'actions de formation et de communication.

III - Compétences requises

Compétences :

- ⇒ Maîtrise des outils bureautiques et d'intranet/internet ;
- ⇒ Capacité à rédiger des écrits clairs et pédagogiques à destination de la hiérarchie et du réseau des juridictions ;

Qualités :

Le poste nécessite les qualités relationnelles suivantes :

- ⇒ capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- ⇒ capacité à renseigner des interlocuteurs de haut niveau ;
- ⇒ réactivité ;
- ⇒ rigueur et conscience professionnelle ;
- ⇒ grand sens de l'organisation ;
- ⇒ aisance relationnelle et une capacité d'adaptation ;
- ⇒ goût prononcé pour les nouvelles technologies, l'échange et la communication.

Renseignements et candidatures :

Madame Danielle TORTELLO, adjointe au chef de bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 85 34 – Courriel : danielle.tortello@justice.gouv.fr

Madame Audrey COSTES, responsable du pôle Pharos
Tel : 01 70 22 85 75 – Courriel : audrey.costes@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Pôle REGINA-SATI
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...);
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.
- d'une section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un pôle « chorus portail pro », composé d'un chef de pôle et d'un agent et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents

La principale mission de cette section est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI-LMDJ au sein des juridictions judiciaires. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA » et « SATI »

Il s'agit principalement d'un poste de greffier à pourvoir au sein de l'équipe REGINA-SATI. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de 1er niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Dans la perspective de la modification du suivi des frais de justice, un travail de prospective sur les nouveaux outils à mettre en œuvre sera demandé à l'agent recruté.

Les travaux sont réalisés en collaboration avec le Service des Systèmes d'Information et de Communication (SSIC) du Secrétariat Général, qui assure la maîtrise d'œuvre.

Le greffier travaillera au sein de l'équipe REGINA/SATI. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel. Enfin, il sera amené à terme comme l'ensemble des personnels du bureau à animer des formations et des regroupements de façon à accompagner les prescripteurs des frais de justice et les utilisateurs des applicatifs.

III - Compétences requises :

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de pôle REGINA/SATI, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, la volonté de moderniser les outils existants pour les rendre plus efficaces et plus facile à utiliser. Des connaissances en matière de procédure civile, comptable (expérience d'une régie le cas échéant dans les services judiciaires ou autre) serait un plus. La pratique des outils bureautiques est souhaitée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé(e) à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Daunia OUAREZKI, chef du pôle REGINA-SATI
Tél : 01.70.22.76.14 – Courriel : Daunia.Ouarezki@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend six bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11)
- le bureau résultant de la réorganisation des bureaux OJ12 et OJ13
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)
- La mission PORTALIS

II – Missions et organisation du bureau

Le bureau accompagne les juridictions désireuses d'optimiser leur organisation, de dynamiser leurs services, en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet.

Le bureau accompagne également le déploiement de réformes, pilote ou participe aux projets mis en œuvre par l'administration centrale. Dans ce cadre, il peut conduire une expérimentation, animer un comité de pilotage ou un groupe de travail. Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (telles que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web...) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Ses objectifs

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Sa composition :

Il est composé d'un effectif de dix personnes : un magistrat chef de bureau, un magistrat adjoint, 6 greffiers en chef, dont deux chefs de pôle et 2 greffiers.

III - Description du poste

Le candidat retenu concourt aux missions du bureau dans l'accompagnement des juridictions et le suivi de projet en administration centrale. Il est force de proposition pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services...), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à :

1) Accompagnement des projets organisationnels des juridictions

- Conduite d'études et d'audits méthodologiques relatifs aux processus administratifs et de gestion des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants ;
- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- Aide à l'élaboration du rapport de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations (évaluations des projets, participation au comité de pilotage, aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings, outils de pilotage et de suivi...) ;
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2) Suivi de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes

- Participation aux divers groupes de travail, comités de pilotage (réformes et sujets portés par la DSJ), notamment rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- Participation aux actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;
- Accompagnement des juridictions dans la mise en place des réformes adoptées notamment formalisation de guides méthodologiques, des outils innovants, de pilotage, de conduite du changement, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, de fiches pratiques, de powerpoint... ;
- Préparation et mise en place des expérimentations relatives à la gestion et l'organisation des juridictions ;
- Analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions, en menant une étude approfondie des textes et en rédigeant des études d'impacts et des instructions et dépêches à destination des juridictions ;
- Réponses aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- Suivi des dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

3) Autres missions

- mise à jour du site intranet du bureau
- actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles)
- gestion de la boîte structurelle

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Connaissances de l'organisation judiciaire- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions- Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers- Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation)	<ul style="list-style-type: none">- Capacité d'analyse et de synthèse- Capacité rédactionnelle certaine- Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers- Connaissances en gestion de projet- Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément)- Capacité d'expertise et d'évaluation- Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'innovation et de la créativité- Appétence pour les technologies innovantes- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit- Rigueur et sens de l'organisation <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none">- Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux

Renseignements et candidatures :

M. Clément CLOCHET , Chef du bureau OJ12 par intérim

Tél : 01.70.22.70.79 - clement.clochet@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent Cassiopée
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 46 avenue Victor Hugo – 93001 AUBERVILLIERS

Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- la mission PORTALIS

I – Missions et organisation du bureau OJI4

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la Justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, ministre de la Justice et le ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par un chef de bureau et deux adjoints, le bureau est composé de 36 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le bureau est composé de quatre pôles :

- Le premier conduisant les travaux informatiques relatifs à Cassiopée (TGI et Cours d'appel) ;
- Le second conduisant des travaux informatiques pour MINOS et APPI ;
- Le troisième conduisant des travaux informatiques autour de la numérisation (NPP) et des échanges inter-applicatifs ;
- Le quatrième conduisant les travaux relatifs à la mise en œuvre de la procédure pénale numérique (PPN).

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE (TGI et Cours d'appel).

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités de Cassiopée, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau et à ses adjoints.

III – Compétences et qualités requises

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance de Cassiopée serait un atout
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes.

Une formation approfondie à l'utilisation de Cassiopée sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA

Cheffe du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

audrey.farrugia@justice.gouv.fr

ou

Madame Sandrine DE VILLELE

Adjointe à la cheffe du bureau des applications pénale

Tel : 01.70-22-70-87

sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent EIA - Cassiopée
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)
Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 46 avenue Victor Hugo – 93300 AUBERVILLIERS

Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- la mission PORTALIS

I – Missions et organisation du bureau OJI4

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la Justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, ministre de la Justice et le ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par un chef de bureau et deux adjoints, le bureau est composé de 36 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le bureau est composé de quatre pôles :

- Le premier conduisant les travaux informatiques relatifs à Cassiopée (TGI et Cours d'appel) ;
- Le second conduisant des travaux informatiques pour MINOS et APPI ;
- Le troisième conduisant des travaux informatiques autour de la numérisation (NPP) et des échanges inter-applicatifs ;
- Le quatrième conduisant les travaux relatifs à la mise en œuvre de la procédure pénale numérique (PPN).

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception des échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données entre Cassiopée et d'autres applications (GENESIS, logiciels de rédaction de la police et gendarmerie nationales, direction générale des finances publiques...). Dans ce cadre, le référent mène des travaux en liaison avec d'autres directions du ministère de la justice (Direction de l'administration pénitentiaire notamment) et d'autres ministères (ministère de l'Intérieur, ministère de l'économie et des finances...).

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Le référent est également chargé des travaux de recherches et d'analyses juridiques en matière pénale, notamment dans le cadre de la conception d'éditions.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un chef de pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau et à ses adjoints.

III – Compétences et qualités requises

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance de Cassiopée serait un atout
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes.

Une formation approfondie à l'utilisation de Cassiopée sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA

Cheffe du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

audrey.farrugia@justice.gouv.fr

ou

Madame Sandrine DE VILLELE

Adjointe à la cheffe du bureau des applications pénale

Tel : 01.70.22.70.87

sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent des applications informatiques civiles
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJ15) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

- l'analyse et l'expression des besoins métiers et fonctionnels,
- la conception des applications informatiques nationales,
- le recensement et l'évaluation des impacts fonctionnels et/ou techniques des projets de réformes,
- la conception des évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires.

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16), aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Enfin, il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet.

II - Description du poste

Le candidat retenu assurera les fonctions de référent des applications informatiques civiles des services judiciaires, poste de greffier ou de greffier principal.

Placé sous l'autorité directe du chef de pôle conception et maintenance, il assurera la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques dont il est le référent. A ce titre, il aura pour principales missions d'analyser les impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile, de recenser les besoins métiers et fonctionnels, de rédiger les spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications et de participer aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des services administratifs régionaux des cours d'appel.

Il pourra lui être demandé de se déplacer dans les juridictions, de façon limitée, à l'occasion des diffusions des nouvelles versions des applications ou en cas de dysfonctionnement important.

III - Compétences requises

Le candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- maîtrise de la procédure civile,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- goût pour la conduite des projets informatiques,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- disponibilité et dynamisme.

Aucune compétence informatique particulière n'est requise. Toutefois, un goût prononcé pour l'informatique est souhaité.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages d'adaptation à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Mme Laurence RUBIO

Adjointe à la cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ15)

Tél : 01.70.22.76.31

Courriel : laurence.rubio@justice.gouv.fr

Mme Catherine BREUIL

Cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94

Courriel : catherine.breuil@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent(e) du pôle dématérialisation et signature électronique
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation; définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires; propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle système de référence justice et échanges inter-applicatifs, et pôle éditique) et une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste

Le poste proposé est celui de **référent(e) au sein du pôle dématérialisation et signature électronique.**

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets qui seront portés par les chantiers numériques en cours, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont la carte agent au sein de la DSJ, le Dossier Partagé de Juridiction, le module de signature électronique, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

Dans le cadre de ses fonctions, le référent devra veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation qui lui sont confiés, au caractère mutualisable des orientations prises sur les différents projets, à la conformité à la stratégie du système d'information du Ministère de la Justice, ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Il sera amené à participer à des opérations de conduite du changement (analyses d'impacts, communication) liées au déploiement des outils.

Ponctuellement, il peut être amené à participer à la rédaction d'étude préalable, de dossiers de conception fonctionnelle, ainsi qu'au suivi des travaux de conception et aux opérations de tests.

Le référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la direction des services judiciaires et les autres directions du Ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des SAR, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles. **Ce poste peut être une évolution de carrière pertinente pour un correspondant local informatique.**

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN

Cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation

elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Tel : 01 70 22 86 34

Madame Marie-Laure SCHEYER

Adjointe au chef de bureau infrastructures techniques et innovation

marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr

Tel : 01 70 22 73 03



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent veille juridique applicative
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle système de référence justice et échanges inter-applicatifs, et pôle éditique) et une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste

Au sein du bureau OJI6, la cellule de veille juridique a pour objectif de centraliser l'information juridique afin d'assurer la conformité au droit du système d'information dans le respect des délais d'application.

Elle intervient en appui des bureaux pénal (en charge de la maîtrise d'ouvrage des applications CASSIOPEE / APPI / NPP / MINOS) et civil (PORTALIS / IPWEB / applications des TGI et TI).

La cellule est en relation avec les directions législatives du ministère de la justice – Direction des Affaires Criminelles et des Grâces (DACG), Direction des Affaires Civiles et du Sceau (DACS) – et la direction de l'administration pénitentiaire pour assurer la veille juridique nécessaire à l'évolution législative et réglementaire des applications. A ce titre, elle s'appuie sur une méthodologie et une organisation visant à anticiper ou demander les évolutions textuelles, centraliser et diffuser les informations utiles aux autres bureaux en charge de leur prise en compte, et réaliser diverses études dont les analyses d'impact applicatives de premier niveau. Elle analyse également les impacts dans le système de données de référence du ministère (le Système de Référence Justice, actuellement en cours de refonte) et est force de proposition pour les évolutions structurelles de cette base de données, qui alimente automatiquement plusieurs dizaines d'applications métier, qu'elles soient ministérielles ou des partenaires privilégiés.

La cellule est donc productrice d'études et de notes permettant d'évaluer les impacts juridiques sur les applicatifs pénaux et civils. Le poste proposé est un poste de rédacteur au sein de cette cellule de veille juridique dans le domaine pénal.

Le rédacteur réalise des études juridiques, en assurant le lien et le suivi avec les différents acteurs juridiques (notamment la DACS) et les acteurs internes à la SDOJI (les équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications pénales). Il peut apporter une assistance juridique aux équipes de conception fonctionnelle des applications, aux équipes en charge des éditions (pôle éditique d'OJI6) ainsi qu'aux équipes de support informatique (bureau OJI7).

Le rédacteur organise, anime et rend compte des réunions avec la DACS, les bureaux « clients » de la DSJ, et les autres acteurs partenaires, afin de répondre aux problématiques juridiques émergentes au sein des systèmes informatiques ou en fonction des besoins exprimés.

Le rédacteur assure une veille juridique, dans l'objectif d'informer et d'analyser au plus tôt les problématiques juridiques ayant un impact sur les applicatifs.

Le rédacteur est amené à organiser et animer des groupes de travail ponctuels afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes en cours, dans le respect des délais fixés par les textes.

III - Compétences requises

Les connaissances requises ou utiles sont :

- la connaissance des applications pénales des services judiciaires
- la maîtrise des outils de recherche juridiques.
- idéalement, des notions de base relatives au système d'information et au droit des nouvelles technologies.

Les qualités suivantes sont requises ou utiles pour ce poste :

- Très bonne capacité rédactionnelle
- Capacité à identifier les problématiques juridiques et à les anticiper
- Maîtrise des outils juridiques et capacité de recherche
- Engagement et disponibilité
- Sens de la communication
- Sens de l'initiative
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN
Cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
elsa.saboundjian@justice.gouv.fr
Tel : 01 70 22 86 34

Madame Marie-Laure SCHEYER
Adjointe au chef de bureau infrastructures techniques et innovation
marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr
Tel : 01 70 22 73 03