

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

Adresse électronique : rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 09 mars 2018

Circulaire - Note

Date d'application :

Réponse à l'administration centrale
pour le : 20 mars 2018

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

(HEXAGONE 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 : **SJ18-89-RHG1/09.03.2018**

Mots clés : Mutations - Avancement - Directeurs des services de greffe - Additif n°1.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe. **ADDITIF N°1**

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1^{er} grade dans le corps des greffiers en chef.
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.
Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2018.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 09 mars 2018

**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
(HEXAGONE 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**

*Dossier suivi par Stéphanie CHAKELIAN (01.70.22.86.83)
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A
et des dossiers disciplinaires*

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe - **ADDITIF N°1**.

REF : Note SJ18-57-RHG1/14.02.2018

ANNEXE : Liste des postes offerts, profils d'emploi.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de directeurs des services de greffe offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe 2 de la note visée en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

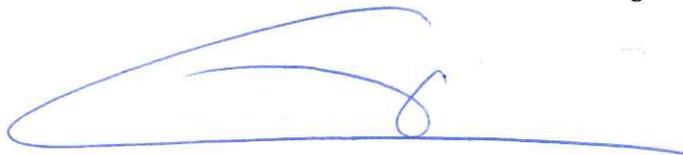
.../...

Vous voudrez bien inviter les directeurs des services de greffe qui souhaitent modifier leurs *desiderata*, suite à la publication de cet additif, à remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux *desiderata* et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

Il est rappelé que, pour tout candidat à une mutation ou une réintégration, le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 *desiderata***, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et l'additif. Les candidats à une réalisation au tableau d'avancement peuvent exprimer jusqu'à **15 *desiderata***.

Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le 20 mars 2018.

Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires
Le sous-directeur des ressources humaines des greffes,



Paul HUBER

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour de cassation				
GCC		DP/D	Chef de cabinet du secrétariat général de la première présidence (profil de poste)	SDV
GCC		DP/D	Chef du service informatique (profil de poste)	SDV
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
SAR	AIX EN PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion de la formation	SDV
TGI	MARSEILLE	D		
TI	AIX EN PROVENCE	D	Directeur de greffe	
Cour d'appel d'AMIENS				
TGI	AMIENS	D		SDV
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	AJACCIO	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	BASTIA	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
SAR	BASSE TERRE	DP/D	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier	
TGI	POINTE A PITRE	D		SDV
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANÇON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	LONS LE SAUNIER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	VESOUL	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BORDEAUX				
SAR	BORDEAUX	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de BOURGES				
CA	BOURGES	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	CAEN	D	Le poste n'est plus proposé	
TGI	LISIEUX	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de CAYENNE				
SAR	CAYENNE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	CAYENNE	D	Responsable de la gestion informatique	
SAR	CAYENNE	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	CAYENNE	DP		
Cour d'appel de CHAMBERY				
SAR	CHAMBERY	DP/D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	CHAMBERY	DP/D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	CHAMBERY	DP	Directeur de greffe	SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	CHAMBERY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de COLMAR				
SAR	COLMAR	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
SAR	COLMAR	DP	Directeur des services de greffe placé	
TGI	MULHOUSE	DP	Le poste n'est plus proposé	
TGI	MULHOUSE	D		SDV
TI	HAGUENAU	D		
TI	SELESTAT	D	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DIJON				
SAR	DIJON	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de DOUAI				
CA	DOUAI	DP		
SAR	DOUAI	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	BETHUNE	D		SDV
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	DP		SDV
TGI	DUNKERQUE	D		SDV
TGI	LILLE	DP		
TGI	SAINT-OMER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	VALENCIENNES	DP		SDV
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
TGI	FORT-DE-FRANCE	D		SDV
Cour d'appel de GRENOBLE				
SAR	GRENOBLE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	GRENOBLE	DP	Responsable chargé de la gestion de la formation - publié sur la liste principale - lire DP	
SAR	GRENOBLE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	GRENOBLE	DP		
TGI	GRENOBLE	D		
TGI	GRENOBLE	D		SDV
Cour d'appel de LIMOGES				
SAR	LIMOGES	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
Cour d'appel de LYON				
CA	LYON	D		PF le 01/10/2018
TGI	LYON	D		SDV
Cour d'appel de METZ				
CA	METZ	D	Responsable chargé du site (profil de poste)	SDV
CA	METZ	D	Centre des appels interministériel - poste déjà publié - lire 2 postes (profil de poste)	

SDV : Susceptible de devenir vacant ; PO : Poste occupé par intérim ou à titre provisoire ; REPYR : Poste repyramidé ; PF : Prise de fonctions

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
SAR	METZ	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	METZ	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	METZ	DP	Directeur de greffe	
TGI	METZ	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	METZ	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	METZ	D		SDV
CPH	METZ	D	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de MONTPELLIER				
SAR	MONTPELLIER	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI	PERPIGNAN	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de NANCY				
TGI	NANCY	DP	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de NIMES				
TGI	AVIGNON	DP		
TGI	CARPENTRAS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel d'ORLEANS				
SAR	ORLEANS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	ORLEANS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	TOURS	D		SDV
TI	TOURS	D		SDV
Cour d'appel de PAPEETE				
SAR	PAPEETE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de PARIS				
CA	PARIS	DP		SDV
CA	PARIS	D		SDV
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion de la formation (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
GTGI	PARIS	DP		SDV
GTGI	PARIS	D		SDV
PTGI	PARIS	DP		SDV
PTGI	PARIS	D		SDV
TGI	BOBIGNY	DP		SDV
TGI	BOBIGNY	D		SDV
TGI	CRETEIL	DP		SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	CRETEIL	D		SDV
TGI	EVRY	DP		SDV
TGI	EVRY	D		
TGI	MEAUX	D		SDV
TGI	MELUN	D		SDV
TI	PARIS	DP	Poste déjà publié - lire 3 postes	
TI	PARIS	D	Poste déjà publié - lire 3 postes	
CPH	BOBIGNY	DP	Directeur de greffe	SDV
CPH	BOBIGNY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de PAU				
SAR	PAU	D	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	PAU	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI	BAYONNE	D	Directeur de greffe	
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de REIMS				
TGI	TROYES	D		
TI	CHALON-EN -CHAMPAGNE	D	Directeur de greffe	
Cour d'appel de RENNES				
SAR	RENNES	DP	Responsable de la gestion budgétaire	SDV
SAR	RENNES	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	RENNES	D		SDV
SAR	RENNES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BREST	DP	Directeur de greffe	
TGI	ST MALO	DP	Directeur de greffe	PF le 01/11/2018
TI	NANTES	DP	Directeur de greffe	
TI	LORIENT	DP	Directeur de greffe	
TI	BREST	D	Directeur de greffe - poste déjà publié - lire D	PF au 01/10/2018
Cour d'appel de RIOM				
SAR	RIOM	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	CUSSET	D	Poste déjà publié - lire SDV	SDV
Cour d'appel de ROUEN				
CA	ROUEN	D		SDV
SAR	ROUEN	DP	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
SAR	ROUEN	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
SAR	ROUEN	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	EVREUX	D		
TI	LE HAVRE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	ROUEN	D	Poste déjà publié - lire SDV	SDV
Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION				
SAR	SAINT-DENIS DE LA REUNION	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	SAINT-DENIS DE LA REUNION	DP		SDV
TGI	SAINT-PIERRE DE LA REUNION	DP	Directeur de greffe	
TGI	SAINT-PIERRE DE LA REUNION	D		SDV
Cour d'appel de VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	DP		
CA	VERSAILLES	D		SDV
SAR	VERSAILLES	D	Responsable chargé de la gestion de la formation	PF le 01/10/2018
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire des marchés publics	SDV
TGI	NANTERRE	DP		SDV
TGI	NANTERRE	D		SDV
TGI	PONTOISE	DP		SDV
TGI	PONTOISE	D		SDV
TGI	VERSAILLES	DP		SDV
TGI	VERSAILLES	D		SDV
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur P2 - Pilotage des moyens de la juridiction (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert accueil du justiciable - accès au droit et à la justice (Profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur P4 - Pilotage des services civils et prud'homaux (profil de poste)	SDV
Administration centrale				
Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité		DP/D	Rédacteur juridique confirmé (profil de poste)	
Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité		DP/D	Rédacteur juridique confirmé (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)		DP/D	Chef du pôle BOP central (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)		DP/D	Chef du pôle Titre 2 (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI3)		DP/D	Chef du pôle organisation et valorisation (profil de poste)	

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 et 4 MAI 2018**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Direction des services judiciaires (SDOJI/QJ15)	DP/D	Adjoint au chef de bureau des applications informatiques civiles (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/PORTALIS)	DP/D	Chargé de projet « Portalis » (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/PORTALIS)	DP/D	Chargé de projet « Portalis » (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/PORTALIS)	DP/D	Chargé de projet « Portalis » (profil de poste)	SDV

FICHE DE CANDIDATURE

Initiale Modificative n° ...

Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 3 et 4 mai 2018

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation
Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation Réintégration Inscription TA

① Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille _____

Prénom(s) _____

Nom d'usage _____

(marié(e), divorcé(e)...))

célibataire marié(e) concubin(e)
 partenaire PACS divorcé(e) veuf(ve)

Profession du conjoint : magistrat agent¹ des greffes
 autre : _____

Nombre et âge enfant(s) à charge _____

② Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade² : HC DP D

› depuis le ____/____/____

Echelon _____ › depuis le ____/____/____

Affectation _____

(juridiction / service / ville)

› depuis le ____/____/____

Fonction spéciale _____

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

› depuis le ____/____/____

Position administrative³ : _____

› depuis le ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

③ Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au grade de DP Poste repyramidé
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin⁴

› date séparation⁵ : ____/____/____

(du fait de la situation professionnelle)

› distance : _____ km (aller seulement)

(entre les résidences professionnelles)

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)
 Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)

Autres motifs

Raisons de santé⁶ Allègement de trajet⁶
 Rapprochement familial Convenance personnelle
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

En cas de réintégration, préciser après :

Détachement Disponibilité Congé parental
 Autre⁷ _____ :

(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : ____/____/____

④ Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs⁸) et 15 maximum pour un avancement au grade de directeur principal.

A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (DP ou D) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).

N°	Type d'affectation	Ville d'affectation	Grade	Fonction spéciale ou nature de la demande
1				
2				
3				
4				
5				

Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

¹ Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

² HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

³ Activité (préciser la quotité : 100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %), congé parental, détachement, mise à disposition, disponibilité.

⁴ Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

⁵ Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

⁶ Joindre un certificat médical et/ou toute pièce justifiant de la résidence principale.

⁷ En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

⁸ En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux desiderata et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

14				
15				

A V I S

① Avis du Supérieur hiérarchique direct

Nom et qualité¹¹ :

Date de remise de la candidature ____/____/____

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Signature,

Tampon du service,

② Avis des Chefs de Juridiction

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Le Président,

Le Procureur de la République,

③ Avis des Chefs de Cour¹²

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

NOM :

Prénom :

Grade⁹ :

Observations, motivations de la demande (*facultatif*) :

IMPORTANT :

Tout candidat qui postule sur un emploi de **directeur de greffe du grade de directeur principal**, et quelque soit le grade, de **secrétaire général de C.D.A.D** ou localisé dans un **S.A.R** ou en **Outre-Mer** devra **obligatoirement**¹⁰ prendre attache avec les responsables des juridictions ou services concernés en vue d'un **entretien** et joindre à la présente fiche une **lettre de motivation** (*qui sera également adressée en vue de l'entretien*).

Tout candidat qui postule pour la première fois sur un emploi de directeur de greffe ou localisé dans un S.A.R, devra suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'Ecole nationale des greffes.

Je soussigné(e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation, à défaut, je m'exposerai à la mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste.

En cas de mutation sur un emploi de directeur de greffe ou de DDARJ, je devrai exercer mes fonctions à temps complet, quelle que soit ma situation antérieure.

Date de la demande : ____/____/____

Signature du candidat :

⁹ HC, DP ou D.

¹⁰ Excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste (ex. repyramidage ou PO).

¹¹ Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...

¹² ou du Directeur d'Ecole.

Fiche de poste

Direction des services judiciaires/Cour de cassation

Intitulé du poste : Chef de cabinet du secrétariat général de la première présidence

Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaires

Grade : Directeur principal / Directeur

Affectation administrative : Greffe de la Cour de cassation

Service : Secrétariat général de la Première présidence

Situation de poste : Susceptible d'être vacant (SDV).

Poste profilé : Oui

Localisation : Palais de Justice - 5 quai de l'Horloge - 75001 PARIS

I. Présentation du service

Le secrétariat général de la première présidence a pour mission d'assurer, sous l'autorité du premier président de la Cour de cassation, la bonne marche des services de la Cour de cassation en liaison avec tous ses interlocuteurs en interne (présidents de chambre, parquet général, directeur de greffe) et extérieurs.

Il est composé d'un secrétaire général et d'un secrétaire général adjoint, de magistrats chargés de missions, d'un chef de cabinet, de 26 fonctionnaires, et d'agents vacataires et stagiaires répartis dans différents services :

- Secrétariat particulier du premier président : 1 secrétaire administratif, 4 adjoints administratifs ;
- Secrétariat des présidents de chambre : 1 adjoint administratif ;
- Accueil physique et téléphonique des justiciables : 1 greffier et 3 adjoints administratifs ;
- Service des procédures : 1 greffier fonctionnel-expert, 2 adjoints administratifs ;
- Service de la gestion RH des magistrats de la Cour : 1 secrétaire administratif, 1 greffier ;
- Service des colloques et des manifestations : 1 adjoint administratif ;
- Secrétariat de l'AHJUCAF : 1 secrétaire administratif et 1 greffier ;
- Conducteurs de la Cour : 5 adjoints techniques spécialité conduite de véhicules ;
- Huissiers : 2 adjoints techniques ;
- Collège de déontologie des magistrats de l'ordre judiciaire et Commissions nationales de discipline (conseillers prud'hommes et juges des tribunaux de commerce) : 2 greffiers.

II. Description du poste

A. Ressources humaines

En sa qualité de chef de service, le chef de cabinet du secrétariat de la première présidence assure la gestion des ressources humaines des 26 agents des services du secrétariat de la première présidence

Il exerce à ce titre les fonctions suivantes :

- Répartition des attributions des agents des services.
- Gestion des plannings de permanence, des congés, horaires des agents des services ;
- Rédaction des évaluations des agents ;
- Animation des équipes des différents services ;
- Rédaction de rapports, notes de service, comptes rendus de réunion, courriers... ;

- Relais et mise en œuvre des instructions et informations données par le secrétaire général et le directeur de greffe ;
- Contrôle et relecture des travaux effectués par les agents ;
- Organisation et suivi des formations des agents.

B. Attributions spécifiques

Le chef de cabinet du secrétariat de la première présidence, assiste le secrétaire général et les magistrats chargés de mission dans les tâches suivantes :

- Suivi des échéanciers du secrétariat général ;
- Organisation des manifestations, colloques, Bureau de la Cour, Comités, Commissions, Assemblées générales, Audiences solennelles de rentrée et d'installation ;
- Contrôle et organisation du protocole ;
- Coordination des travaux d'archivage du service ;
- Supervision du fonctionnement des associations de magistrats et fonctionnaires de la Cour ;
- Suivi des habilitations informatiques du service en sa qualité d'autorité d'enregistrement délégué pour les magistrats du siège (carte agent).

III. Compétences et qualités requises

- Sens de l'initiative et de l'organisation ;
- Aptitude à l'animation d'équipes ;
- Sens des relations humaines et capacité d'écoute ;
- Grande disponibilité ;
- Réactivité et efficacité ;
- Parfaite discrétion ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et courtoisie ;
- Capacité d'adaptation ;
- Bonnes connaissances de l'organisation judiciaire et du statut de la fonction publique ;
- Maîtrise des outils bureautiques.

Renseignements et candidatures :

M. Christian Belhôte

Secrétaire général

Tél : 01 44 32 64 02 Courriel : christian.belhote@justice.fr

Mme Claire Marcadeux

Directeur de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : claire.marcadeux@justice.fr

Mme Nathalie Morin

Directeur adjoint de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : nathalie.morin@justice.fr

Fiche de poste

Direction des services judiciaires/Cour de cassation

Intitulé du poste : Chef du service informatique
Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal / Directeur
Affectation administrative : Greffe de la Cour de cassation
Service : Service informatique
Situation de poste : Susceptible d'être vacant (SDV).
Poste profilé : Oui
Localisation : Palais de Justice - 5 quai de l'Horloge - 75001 PARIS

I. Présentation du service

Les missions générales du service informatique sont les suivantes :

1. Garantie de la sécurité informatique et de l'intégrité des données
 - mise en œuvre des directives relatives à la sécurité informatique (antivirus, mises à jour Windows, charte de sécurité informatique, etc.),
 - gestion des habilitations, comptes de messagerie et comptes d'accès nomades,
 - exploitation d'une vingtaine de serveurs hébergés dans les locaux de la Cour de cassation,
 - gestion centralisée des sauvegardes.
2. Exploitation et traitement des données
 - exploitation et suivi des applications NOMOS, en coordination avec l'équipe chargée des études et du développement des projets informatiques,
 - exploitation documentaire hebdomadaire et mensuelle en relation avec le SDER et la DILA,
 - mise à jour des tables de références des applications civile et pénale,
 - suivi des applications spécifiques des services : première présidence, service administratif et budgétaire, économat, traitements, parquet général, directeur de greffe, régie, bibliothèque, etc...
3. Gestion des moyens
 - assistance aux utilisateurs et maintenance de premier niveau des équipements informatiques sur les deux sites,
 - gestion du parc : définition des besoins, définition de la politique de renouvellement des matériels, tenue des inventaires et procédure de destruction,
 - suivi des interventions de maintenance des matériels sur le marché national,
 - déploiement ponctuel de matériels (vidéoprojecteur, écran, portable) pour l'événementiel (colloques, assemblées générales) et mise en place de réunions en visioconférence,
 - gestion des consommables informatiques : demandes de devis, tenue des stocks, états statistiques, suivi des marchés publics,
 - recensement des besoins d'évolution du réseau filaire (câblage), demandes de travaux au titulaire du marché de la CA Paris et suivi de l'exécution.
4. Formation et information des utilisateurs
 - participation au plan de formation informatique des magistrats et fonctionnaires,
 - organisation des sessions de formation informatique (bureautiques, applicatives, techniques ou spécifiques), élaboration des convocations et attestations de stages pour les stages dispensés par le service informatique,

- supervision et mise à jour du site intranet de la Cour de cassation "Info sur Cour".

Avec le service administratif et de gestion budgétaire, le service informatique de la Cour de cassation est placé sous la direction d'un magistrat chargé de mission désigné par le Premier président.

Environnement :

- 273 magistrats et 287 fonctionnaires et contractuels dotés de postes informatiques (fixes et/ou portables) ;
- 20 serveurs exploités sous Windows et Unix hébergés à la Cour de cassation ;
- 2 sites géographiques : 5 quai de l'Horloge (Palais de justice) et 77 boulevard Saint-Germain (Carré Saint-Germain).

Le service informatique est composé du :

- service de la gestion informatique comprenant :
 - 1 chef de service, directeur des services de greffe judiciaires ;
 - 1 greffier RGIA ;
 - 3 adjoints administratifs ;
 - 2 agents contractuels.
- service de la conception et du développement informatique comprenant :
 - 1 contractuel, chef de Projet ;
 - 2 contractuels, analystes informatiques ;
 - 1 contractuel technicien en architecture et administration.

Le directeur des services de greffe judiciaires, responsable de la gestion informatique, définit l'organisation, les méthodes et les moyens de fonctionnement du service informatique dans le cadre des orientations générales fixées par la Cour. Il encadre une équipe de 6 agents et travaille en étroite collaboration avec les membres du service de la conception et du développement informatique.

II. Description du poste

- encadrement et gestion administrative de l'équipe informatique, organisation et supervision des tâches déléguées ;
- participation aux réunions informatiques et travaux des comités de suivi NOMOS, COMAVO, GED, site INTERNET, aux groupes de travail (siège, parquet général ou greffe) sur tous sujets ayant un impact informatique ;
- suivi du volet informatique du budget de la Cour de cassation, des marchés publics et accords-cadres informatiques (demandes de devis, réception et vérification de factures, attestations du service fait) ;
- élaboration et analyse d'états statistiques de l'activité juridictionnelle pour le suivi de la performance : trimestriels (primes des magistrats), annuels (taux de cassation des CA, plaquettes statistiques, rapport annuel) ou sur demandes ponctuelles (indicateurs Lolf, QPC, avocats aux conseils, etc...) ;
- participation à l'élaboration des cahiers des charges des marchés publics (consommables, base magistrats, sauvegarde centralisée, maintenance et hébergement du site internet, anonymisation, etc...) ;
- référent informatique et libertés pour la Cour de cassation (correspondant CNIL) ;
- participation aux regroupements fonctionnels des responsables informatiques des SAR des cours d'appel et des correspondants informatique et libertés.

L'accomplissement des missions ci-dessus implique un encadrement attentif et efficace de l'équipe informatique, des relations constantes avec les utilisateurs internes, fournisseurs et prestataires ainsi que des contacts réguliers avec les services du ministère.

III. Compétences et qualités requises

- Maîtrise des nouvelles technologies et de l'outil bureautique ;
- Connaissance des réseaux et de la configuration des postes de travail informatiques, de

- l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (Wordperfect, Excel, Word, etc.) ;
- Conduite d'entretiens, de réunions, de projets ou de négociations ;
 - Qualités rédactionnelles ;
 - Faculté d'adaptation, d'anticipation et grande réactivité ;
 - Sens de la pédagogie ;
 - Sens des relations humaines et goût du travail en équipe ;
 - Ecoute ;
 - Diplomatie ;
 - Grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Mme Claire Marcadeux,
Directeur de greffe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Claire.Marcadeux@justice.fr

Mme Nathalie Morin,
Directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nathalie.Morin@justice.fr

FICHE DE POSTE - RESPONSABLE DU SITE DU PALAIS DE JUSTICE

Renseignements administratifs

Intitulé du poste	: Directeur des services de greffe judiciaires, responsable du site du Palais de Justice de METZ
Catégorie	: A
Corps	: Directeur des services de greffe judiciaires
Temps de travail	: Temps plein (100%)

Service

Site du Palais de Justice de METZ : bâtiment XVIIIème classé monument historique, surface dans œuvre : 13713 m², classement ERP W 3^{ème} catégorie, effectif du site : environ 300 agents, budget environ : 700 000 € (fluides, nettoyage, maintenance des installations, entretien du bâtiment, téléphonie, frais postaux ...)

Spécificité : le site judiciaire accueille trois juridictions : la Cour d'appel, le tribunal de grande instance et le tribunal d'instance.

Le service est composé de **6 ETPT** (un D.S.G.J. à 100%, un S.A. à 100%, 4 adjoints techniques).

Mission générale

Sous l'autorité directe des Chefs de Cour en liaison avec les Secrétaires Généraux, le Magistrat délégué à l'équipement, le technicien immobilier et le Département immobilier de la plate-forme inter-directionnelle de Nancy et les responsables de la gestion du service administratif régional et en collaboration avec les Chefs de juridiction et les directeurs de greffe du site, le responsable du site a pour mission d'assurer l'exploitation, la conservation et l'entretien du patrimoine immobilier avec le souci de la sécurité et de la sûreté des personnes et des biens.

Missions et activités

Gestion budgétaire	<ul style="list-style-type: none">• Préparation des besoins budgétaires du site• Gestion des crédits
---------------------------	---

Hygiène et sécurité	<ul style="list-style-type: none">• Mise en œuvre de la réglementation applicable à l'E.R.P.<ul style="list-style-type: none">- Plans et exercices d'évacuation- Actualisation et respect des consignes de sécurité du Palais de Justice,- Plan de prévention et permis feu- Suivis des contrôles réglementaires des installations techniques- Relations avec le CHS- Elaboration et suivi du DUERP du site
----------------------------	--

Sûreté des personnes	<ul style="list-style-type: none">• Evaluation des risques, programmation et mise en œuvre des mesures nécessaires en terme de structuration des locaux, d'organisation interne ainsi que de gardiennage et d'équipement• Coordination des postes de réservistes de la Police Nationale selon les besoins du site• Organisation et gestion des procès sensibles et/ou médiatiques
-----------------------------	---

Maintenance et exploitation du site

- Responsable du suivi de l'exécution des marches du site et ses annexes
- Relations avec les entreprises lors de leurs interventions sur le site
- Planification, réalisation et suivi des travaux d'urgence, d'entretien courant, travaux liés à l'immobilier
- Gestion des autorisations de stationnement sous l'autorité des Chefs de Cour
- Coordination des activités communes ou mutualisées au sein du site et ses annexes (soutien aux juridictions par la mise à disposition de moyens humains et matériels)
- Contrôle hebdomadaire de tous les services (y compris geôles, locaux de sécurité) et mise en place des actions correctives
- Journée du patrimoine

Divers

- Tenir à jour la cartographie détaillée de l'occupation des locaux

Attributions ponctuelles

Et toute autre tâche confiée à titre exceptionnel et ponctuel par sa hiérarchie dans le but de garantir la continuité du service.

Contacts

Françoise ANTOINE-JOST
Directrice de greffe
de la cour d'appel de METZ
Chg.ca-metz@justice.fr
03 87 56 76 26

FICHE DE POSTE

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 ou A – Directeur de greffe	
Régime indemnitaire	Régime indemnitaire du Ministère de la Justice + indemnité forfaitaire (décret du 16 juin 2012) versée par la DILA.	
Description du service	<p>Le CAI de Metz renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans différents domaines de l'action publique : travail et emploi, justice, intérieur, logement-urbanisme.</p> <p>Le 3939 et le site internet service-public.fr sont des services gérés par la Direction de l'Information Légale et Administrative (DILA) dépendant du Secrétariat Général du Gouvernement.</p> <p>Le 3939 permet d'entrer en communication téléphonique avec un informateur spécialisé, fonctionnaire du ministère chargé du travail, de l'intérieur, de la justice, du logement ou de la concurrence-consommation. Le 3939 est accessible de 2 façons :</p> <ul style="list-style-type: none"> -en composant directement le 3939 un serveur vocal interactif guide l'utilisateur entre différentes options lui permettant d'obtenir l'information administrative ou le secteur de compétence qui l'intéresse -en utilisant la fonctionnalité présente sur les fiches du site service-public.fr qui propose à l'utilisateur d'obtenir un code lui permettant d'accéder directement au secteur spécialisé compétent. 	
Missions proposées	<p>Les informateurs spécialisés du centre d'appels interministériel exercent les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> – ils assument intégralement la réponse téléphonique de niveau expert du 3939 en respectant les objectifs du service en termes de qualité technique de la réponse et de disponibilité – ils participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition, – ils participent à la rédaction des fiches du site service-public.fr – ils participent à l'amélioration continue du service en participant régulièrement à des groupes de travail et des réunions. <p>Travail 37h30 hebdomadaires, en cycle, nécessité d'assurer la continuité du service de 8H30 à 18H30.</p>	
Compétences requises	<p>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 décodage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace.</p> <p>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.</p> <p>Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.</p>	
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	<p>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</p>	<p>Madame Armelle SOMET Coordonnatrice du Secteur Justice Tél. 03-55-62-40-10 Mél : armelle.somet@dila.gouv.fr</p>



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste	Responsable de la gestion de la formation	
Corps concerné	Directeurs des services de greffe	
Grade	Directeur	
Affectation	Ministère de la Justice / Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département des ressources humaines Bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale	
Situation du Poste	<input type="checkbox"/> Poste vacant	<input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé	Oui	

Localisation 12-14 rue Charles Fourier 75013 Paris

I. Mission et organisation

Le département des ressources humaines du SAR de Paris est composé de 3 bureaux : le bureau de la gestion des personnels et des emplois, le bureau de la gestion des rémunérations et du pilotage de la masse salariale, et enfin le bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale.

Ce bureau est composé, outre le chef de bureau, de deux directeurs des services de greffe (RGF), d'un greffier, d'une secrétaire administrative et de 2 adjoints administratifs.

Le bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale comprend 3 pôles :

1) Le pôle de la formation a pour mission principale :

- de participer en lien avec l'Ecole nationale des greffes, à la formation initiale des fonctionnaires, notamment les agents de catégorie C et des secrétaires administratifs ;
- de recenser les besoins en formation des personnels (hors magistrats et hors informatique) du ressort de la cour d'appel de Paris(soit environ 3 300 agents), puis de concevoir et de mettre en oeuvre à leur attention le plan régional de formation ;
- de mettre en place un dispositif de préparation aux concours et examens de nature à faciliter la promotion professionnelle des agents.

2) Le pôle du recrutement a pour mission principale d'organiser :

- les différents concours d'accès à la magistrature pour le centre d'examen de Paris en lien avec l'Ecole nationale de la magistrature ;

- les concours et examens professionnels de catégorie A, B et C des services judiciaires, en lien avec les services compétents du ministère de la justice (bureau RHG4) ;
- les recrutements d'agents ayant la qualité de travailleurs handicapés sur le ressort ;
- les recrutements des volontaires du service civique.

3) Le pôle de l'information sociale :

Il a pour mission principale de mettre en état les dossiers de demandes de prestations sociales des personnels des services judiciaires du ressort de la cour d'appel de Paris (subventions aux enfants handicapés et pour les séjours d'enfants).

II. Description du poste

1) Attributions relevant du service de la formation :

- ingénierie de formation en matière notamment de préparation aux concours et examens professionnels à titre principal (conception du plan de formation, détermination des objectifs de formation et des cahiers des charges, recrutement de formateurs internes ou externes, organisation des formations, sélection des candidats, évaluation des actions) ;
- conseil en formation et information des personnels sur les différents dispositifs ;
- animation de réseaux (correspondants locaux de formation et formateurs internes) et responsable du centre de stage de la cour d'appel de Paris ;
- participation au réseau interministériel des responsables de formation d'Ile de France (dans le cadre de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines) ;
- suivi des stagiaires en formation initiale de catégorie C et des SA ;
- achats publics.

2) Attributions relevant du service du recrutement :

- organisation des épreuves d'admissibilité de l'ENM (recherche des surveillants, assistance du chef de centre d'examen...) ;
- organisation en collaboration avec le bureau RHG4 des concours et examens professionnels de catégorie A, B et C des services judiciaires (suivi des convocations, préparation de la liste des candidats admis à concourir, réception des sujets et envoi des copies) ;
- organisation de la surveillance des épreuves ;
- organisation du recrutement des travailleurs handicapés pour le ressort de la cour d'appel ;
- organisation du recrutement et du suivi des volontaires du service civique.

Enfin, le responsable de la gestion de la formation a également vocation à assurer la continuité des services de ses collègues, notamment du chef de bureau, en cas d'absence. Le poste proposé donne droit à la NBI.

III. Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances des statuts de la fonction publique (en particulier les dispositions relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie)
- Connaissances des circuits administratifs et du fonctionnement des juridictions
- Connaissances en ingénierie de formation (à avoir ou à acquérir)

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (tableur EXCEL, traitement de texte)
- Utilisation des principaux logiciels et applicatifs RH, budgétaire et web (LSG Form, SAFIRE, LOLFI, Chorus Formulaire, Chorus restitutions, Modalin)
- Sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoirs être :

- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Aptitude à la communication et à être force de proposition
- Dynamisme et rigueur

Renseignements et candidatures

Gaëlle LE BRONEC

Chef du département des Ressources humaines du Service administratif régional de la Cour
d'appel de Paris

téléphone: 01 44 32 65 43

courriel : Gaelle.Le-Bronec@justice.fr

Nathalie BARTHELEMY

Chef du bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale

téléphone: 01 44 32 70 46

courriel : nathalie.barthelemy@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur (coordonnatrice) de programme (P2) Pilotage des moyens de la juridiction
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur/Directeur principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste vacant</u> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, la sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il(elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) concourt à l'œuvre de formation en assurant la mise en œuvre de l'un des cinq programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : missions et environnement professionnel du directeur des services de greffes

P2 : Pilotage des moyens de la juridiction

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage des services civils et prud'homaux

P8 : nouvelles technologies

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est ainsi chargé (e) :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance aux premiers cours...
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de l'élaboration des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).
- de la responsabilité de la documentation pédagogique de son programme :
 - > coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
 - > centralisation et harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
 - > coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.
 - > veille documentaire

2°) à hauteur de 50 % et 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P2 : Pilotage des moyens de la juridiction.

Il recouvre les champs de compétence ci-dessous :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire (au niveau des services administratifs régionaux et des juridictions)
- Achats publics
- Connaissance des acteurs informatiques
- Gestion des moyens immobiliers
- Gestion des frais de justice
- Gestion des situations exceptionnelles

Il travaillera notamment en étroite collaboration avec le coordonnateur (la coordonnatrice) du programme PI (environnement professionnel et positionnement des directeurs des services de greffe et greffiers) dans le cadre de la construction des programmes de formation des directeurs des services de greffe stagiaires et avec les coordonnateurs et experts en charge des programmes et domaines d'expertise en lien avec les frais de justice.

III - Compétences requises :

Savoir faire :

- Conduite de réunions
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

Savoir être :

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées.

Spécificités du poste :**Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur(la coordonnatrice) de programme peut participer au suivi des stages et être amené (e) à se déplacer sur les lieux de stages.

Il (elle) peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'École qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Catherine MILLIEN-WALLON
directrice adjointe
chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur (coordonnatrice) de programme (P4) Pilotage des services civils et prud'homaux
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur/Directeur principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	Poste vacant <u>x Poste susceptible d'être vacant</u>
Poste profilé :	Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes :

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, la sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il(elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) concourt à l'œuvre de formation en assurant la mise en œuvre de l'un des cinq programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : missions et environnement professionnel du directeur des services de greffes

P2 : Pilotage des moyens de la juridiction

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage des services civils et prud'homaux

P8 : nouvelles technologies

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est ainsi chargé (e) :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance aux premiers cours...
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de l'élaboration des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).
- de la responsabilité de la documentation pédagogique de son programme :
 - > coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
 - > centralisation et l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
 - > coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.
 - > veille documentaire

2°) à hauteur de 50 % à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P4 : pilotage des services civils et prud'homaux

Pour la conduite de son programme, le coordonnateur (la coordonnatrice) s'appuiera notamment sur les compétences juridiques des experts et formateurs polyvalents ainsi que sur les compétences techniques des formateurs spécialisés et polyvalents.

III - Compétences requises :

Savoir faire :

- Conduite de réunions
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

Savoir être :

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 -

- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées.

Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme peut participer au suivi des stages et être amené (e) à se déplacer sur les lieux de stages.

Il (elle) peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'École qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Catherine MILLIEN-WALLON
directrice adjointe
chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert accueil du justiciable – accès au droit et à la Justice**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, la sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe en charge des activités pédagogiques assistée dans cette mission par les sous-directrices des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée par ailleurs de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise suivant :

accueil du justiciable – accès au droit et à la Justice

il recouvre les champs de compétence suivants :

Organisation et pilotage de :

- l'accès à la connaissance de ses droits par le public (points d'accès au droit, maisons de justice et du droit)
- l'organisation de l'accueil du justiciable (notamment S. A. U. J.)
- l'aide juridictionnelle dont bureau d'aide juridictionnelle

Dans son domaine de compétence l'expert est en charge :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- ★ de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs...)
- ★ de la participation à l'ensemble des activités pédagogiques du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- ★ du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan de formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus et schémas pédagogiques, participation à l'accompagnement pédagogique des formateurs polyvalents débutants ,
- ★ de la définition des contenus des enseignements relevant de son domaine de compétence dans le respect des objectifs pédagogiques fixés
- ★ de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- ★ de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge :

- ★ de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- ★ de la rédaction de cours et supports techniques (et de la participation aux comités de lecture)
- ★ des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- ★ de la préparation et de l'animation d'actions de formation incluant le face à face pédagogique, dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de son programme.

III - Compétences requises :

- **Savoir faire :**

- Conduite de réunion
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

○ **Conceptuel**

- Aptitude à l'enseignement pour adultes
- Qualités rédactionnelles
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit

- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogiques).

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée.

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)

Fiche de poste
Direction des affaires civiles et du sceau – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur juridique confirmé
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal / Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	13, place Vendôme – 75001 PARIS

I – Description des missions du bureau

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quinze rédacteurs (magistrats, directeurs des services de greffe judiciaires, attachés d'administration), de trois greffiers et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

Dans le cadre de ses missions, le bureau de la nationalité :

- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la nationalité en liaison, le cas échéant, avec d'autres ministères (ministère de l'intérieur et ministère des affaires étrangères) ;
- répond aux consultations des directeurs des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour les autres administrations en matière de droit de la nationalité ;
- instruit les recours gracieux consécutifs aux refus de délivrance des certificats de nationalité française par les directeurs des services de greffe judiciaires ;
- veille à l'unité et à la cohérence de la jurisprudence en matière de nationalité à travers le suivi de l'ensemble des contentieux soumis à l'appréciation des tribunaux judiciaires pour lesquels il apporte son expertise juridique ;
- intervient dans la formation continue des magistrats, des directeurs des services de greffe judiciaires, des greffiers et des personnels d'autres administrations.

II – Attributions du rédacteur

Le directeur des services de greffe judiciaires (A2) aura principalement pour vocation :

* de gérer un portefeuille de dossiers individuels consistant dans l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et dans la rédaction d'assignations, conclusions prises au nom du ministère public devant les tribunaux de grande instance et les cours d'appel, de même que les mémoires présentés à la Cour de cassation,

* de répondre aux recours gracieux à l'encontre des refus de délivrance de certificats de nationalité française,

* d'assurer une permanence téléphonique à destination des tribunaux d'instance et des administrations à raison d'une semaine toutes les six semaines environ,

* de rédiger les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures,

* de répondre aux demandes d'avis et d'analyse des directeurs des services de greffe judiciaires ou des autres administrations.

Ce poste pourrait convenir à un **directeur des services de greffe judiciaires ayant exercé au sein d'un tribunal d'instance compétent en matière de nationalité.**

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation en droit de la nationalité sera assurée au sein du bureau.

➤ *Candidature :*

Des entretiens avec les membres de la sous-direction et du bureau de la nationalité seront organisés pour permettre tant à la direction qu'au candidat de s'assurer qu'il possède les aptitudes pour le poste proposé, affiche une volonté affirmée de travailler en administration centrale et d'investir des fonctions rédactionnelles.

III – Compétences et qualités requises

➤ *Savoir faire :*

Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
Capacité d'organisation
Qualités d'analyse et rédactionnelles

➤ *Savoir être :*

- **Conceptuel :**
Sens de l'analyse
Esprit de synthèse
- **Relationnel :**
Discrétion
Sens des responsabilités
Sens des relations humaines
Goût du travail en équipe
- **Contextuel :**
Sens de la hiérarchie
Sens de l'organisation et de la méthode
Capacité d'adaptation et réactivité
Esprit d'initiative
Volonté d'investir des fonctions en administration centrale

➤ *Connaissances :*

- Intérêt affirmé pour le droit de la nationalité
- Droit civil (filiation, état civil), droit international privé
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (Word perfect, word, excel)

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Madame Hélène BUSSIÈRE, Chef de cabinet (01.44.77.60.52)

Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)

Fiche de poste
Direction des affaires civiles et du sceau – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur juridique confirmé
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal / Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	13, place Vendôme – 75001 PARIS

I – Description des missions du bureau

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quinze rédacteurs (magistrats, directeurs des services de greffe judiciaires, attachés d'administration), de trois greffiers et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

Dans le cadre de ses missions, le bureau de la nationalité :

- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la nationalité en liaison, le cas échéant, avec d'autres ministères (ministère de l'intérieur et ministère des affaires étrangères) ;
- répond aux consultations des directeurs des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour les autres administrations en matière de droit de la nationalité ;
- instruit les recours gracieux consécutifs aux refus de délivrance des certificats de nationalité française par les directeurs des services de greffe judiciaires ;
- veille à l'unité et à la cohérence de la jurisprudence en matière de nationalité à travers le suivi de l'ensemble des contentieux soumis à l'appréciation des tribunaux judiciaires pour lesquels il apporte son expertise juridique ;
- intervient dans la formation continue des magistrats, des directeurs des services de greffe judiciaires, des greffiers et des personnels d'autres administrations.

II – Attributions du rédacteur

Le directeur des services de greffe judiciaires (A2) aura principalement pour vocation :

* de gérer un portefeuille de dossiers individuels consistant dans l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et dans la rédaction d'assignations, conclusions prises au nom du ministère public devant les tribunaux de grande instance et les cours d'appel, de même que les mémoires présentés à la Cour de cassation,

* de répondre aux recours gracieux à l'encontre des refus de délivrance de certificats de nationalité française,

* d'assurer une permanence téléphonique à destination des tribunaux d'instance et des administrations à raison d'une semaine toutes les six semaines environ,

* de rédiger les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures,

* de répondre aux demandes d'avis et d'analyse des directeurs des services de greffe judiciaires ou des autres administrations.

Ce poste pourrait convenir à un **directeur des services de greffe judiciaires ayant exercé au sein d'un tribunal d'instance compétent en matière de nationalité.**

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation en droit de la nationalité sera assurée au sein du bureau.

➤ *Candidature :*

Des entretiens avec les membres de la sous-direction et du bureau de la nationalité seront organisés pour permettre tant à la direction qu'au candidat de s'assurer qu'il possède les aptitudes pour le poste proposé, affiche une volonté affirmée de travailler en administration centrale et d'investir des fonctions rédactionnelles.

III – Compétences et qualités requises

➤ *Savoir faire :*

Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
Capacité d'organisation
Qualités d'analyse et rédactionnelles

➤ *Savoir être :*

- **Conceptuel :**
Sens de l'analyse
Esprit de synthèse
- **Relationnel :**
Discrétion
Sens des responsabilités
Sens des relations humaines
Goût du travail en équipe
- **Contextuel :**
Sens de la hiérarchie
Sens de l'organisation et de la méthode
Capacité d'adaptation et réactivité
Esprit d'initiative
Volonté d'investir des fonctions en administration centrale

➤ *Connaissances :*

- Intérêt affirmé pour le droit de la nationalité
- Droit civil (filiation, état civil), droit international privé
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (Word perfect, word, excel)

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Madame Hélène BUSSIÈRE, Chef de cabinet (01.44.77.60.52)

Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Pôle BOP central
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau FIP3 de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Il intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le Pôle Bop central est composé, outre le chef du pôle, d'un(e) adjoint(e), d'un agent de catégorie B et de 6 gestionnaires.

II - Description du poste :

- Elaboration de la programmation du budget annuel du BOP central DSJ (environ 260 millions d'euro dont 230 millions d'euros en hors titre 2 et 30 millions en titre 2) en lien avec le RPROG et les sections du bureau FIP3 ;
- Validation des engagements juridiques (et des modifications d'EJ) ;
- Pilotage du suivi de l'exécution et de la consommation des AE et des CP du BOP central ;
- Relations externes avec les fournisseurs, les avocats, magistrats, juridictions, l'agent judiciaire de l'Etat et différents ministères (intérieur, affaires étrangères ...) et en interne avec plusieurs bureaux de la DSJ et du Secrétariat général ;
- Relations internes avec le CSP central du secrétariat général et les services du CBCM : le département comptable ministériel et le service facturier (SFACT) ainsi que le département comptable budgétaire ;
- Organisation du service et supervision des dossiers du BOP central ;
- Management d'une équipe de 8 agents.

III - Compétences requises :

- Connaissances budgétaires, comptables et juridiques ;
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense ;
- Discrétion et sens de l'initiative ;
- Grande réactivité ;
- Animation et encadrement d'équipe ;
- Autonomie ;
- Capacités d'arbitrage et de prise de décision ;
- Capacité d'adaptation ;
- Qualités d'organisation ;
- Pratique de CHORUS et de CHORUS formulaire.

Renseignements et candidatures :

Madame Bernadette NOGUE chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tél : 01 70 22 85 84 – Courriel : bernadette.nogue@justice.gouv.fr

Madame Eléonore LE-BIHAN, adjointe au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tél : 01 70 22 75 33 - Courriel : eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Pôle Titre 2
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau FIP3 de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Il intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le pôle titre 2 est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle de catégorie A
- un adjoint du chef de pôle de catégorie A
- deux rédacteurs de catégorie A
- deux gestionnaires de catégorie B

II - Description du poste :

Placé sous l'autorité du chef de section, adjoint du chef de bureau, le chef de pôle réalise la prévision, le suivi et l'analyse de la masse salariale des services judiciaires au niveau du programme ainsi que la répartition en ses budgets opérationnels.

Dans ce cadre, il contribue à l'élaboration des documents budgétaires du programme (projets et rapports annuels de performance, notes d'exécution budgétaire, questionnaires parlementaires, programmation budgétaire initiale des crédits de personnel) et à la préparation des réunions de programmation et de suivi du budget en titre 2 (conférences techniques avec la direction du budget, présentation du document prévisionnel de gestion des comptes rendus d'exécution auprès du contrôleur financier).

Il effectue des études d'impact sur les projets de réformes impliquant les personnels judiciaires et procède à l'étude de dossiers particuliers.

Il assiste les gestionnaires locaux sur les questions relatives aux dépenses de titre 2, notamment en matière de gestion des payes. Il rédige des projets de réponse destinés à informer ou à répondre aux demandes des responsables de BOP sur des questions relatives au titre 2.

Il travaille en collaboration avec les services des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous-direction des ressources humaines des greffes et de la magistrature) et avec la sous-direction de la synthèse budgétaire et comptable du secrétariat général.

Il organise et assure la gestion du service.

III - Compétences requises :

- Connaissances des procédures budgétaires, comptables ;
- Connaissance en matière de paye et indemnités souhaitées ;
- Rigueur et esprit d'analyse ;
- Connaissances juridiques ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel) ;
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Capacité d'encadrement ;
- Disponibilité et réactivité.

Renseignements et candidatures :

Madame Bernadette NOGUE chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 85 84 – Courriel : bernadette.nogue@justice.gouv.fr

Madame Eléonore LE-BIHAN, adjointe au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 75 33 - Courriel : eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / Directeur principal
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement Via-Justice (OJI 3) Pôle organisation et valorisation
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui

Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris
-----------------------	----------------------------------

I – Missions et organisation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

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

II – Missions et organisation du bureau VIA-Justice :

Le bureau VIA-Justice a pour valeurs de référence : la Valorisation, l'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Ces valeurs se déclinent en autant d'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 ;
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, 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).

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle « organisation et valorisation »**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management ;
- le **pôle « organisation et innovation »**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des procédures et des processus de traitement.

Il comprend :

- un chef de bureau, magistrat,
- un adjoint au chef de bureau, magistrat,
- deux chefs de pôle, directeurs des services de greffe judiciaires,
- deux coordonnateurs directeurs des services de greffe judiciaires,
- trois référents, greffiers.

III – Description du poste :

Le chef du pôle « organisation et valorisation » a vocation à animer et à coordonner les travaux confiés à son pôle. Ces derniers peuvent être conduits dans le cadre de projets locaux, sur saisine des juridictions ou de projets portés par l'administration centrale.

1) Conduite de projet au niveau local

- 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 DSJ ;
- Soutien méthodologique de juridictions devant ou désirant faire évoluer un schéma organisationnel (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels et d'outils de pilotage et de suivi) ;
- Aide à l'élaboration de plans d'actions, accompagnement dans leur mise en œuvre ;
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2) Conduite de projet en administration centrale

- Pilotage ou participation à divers groupes de travail et de suivi composé d'acteurs de l'administration centrale, des juridictions, de partenaires institutionnels ;
- 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 de la direction des services judiciaires mais également avec les autres directions du ministère ;
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre ;

- Réalisation d'enquêtes et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en administration centrale ;
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

IV – Compétences et qualités requises :

- expérience dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ;
- goût pour l'innovation, la conceptualisation et la mise en œuvre ;
- aptitudes et appétence pour la gestion de projet ;
- rigueur ;
- dynamisme ;
- sens des relations humaines et de l'animation d'équipe ;
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- maîtrise de l'informatique et intérêt pour les nouvelles technologies ;
- faculté d'adaptation et d'anticipation ;
- grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Arnaud VIORNERY, adjoint à la sous-directrice
de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tél : 01.70.22.86.59 – Courriel : Arnaud.viornery@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de la valorisation, de l'innovation
et de l'accompagnement des juridictions - VIA JUSTICE

Tél : 01.70.22.86.57 – Courriel : Stephanie.forax@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de bureau
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur 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 (OJI5)
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 de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) 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 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 (OJI6), 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 aura pour principales missions, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- d'assurer le pilotage de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques civiles des services judiciaires ;
- de participer directement, en lien avec les référents métiers de chaque application, aux chantiers de modernisation du ministère de la justice ;
- d'animer et coordonner les travaux informatiques en veillant à l'intégration des modifications législatives et réglementaires dans les applications civiles ;
- de participer, en lien avec le groupe de projet, aux travaux préparatoires à la réalisation de Portalis.

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.

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

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- capacité d'adaptation et réactivité,
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BREUIL, cheffe du bureau des applications informatiques civiles (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@justice.gouv.fr

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tél : 01 70 22 86 42 - Courriel : Florence.abadia@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet « Portalis » Portail des juridictions/Portail du justiciable
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, contractuel, attaché d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé de projet assure, conformément aux orientations du chef du projet, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés. Il partage cette mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACS, DACG) et des partenaires extérieurs. Il peut être amené à encadrer des agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés en pôles fonctionnels en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet.

A ce titre, il doit, notamment, assurer :

- la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile (participation, notamment, à des ateliers de modélisation de la procédure civile en collaboration avec des experts de la DACS),

III – Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- une expérience en juridiction d'au moins 18 mois (TGI, TI ou CPH domaine civil) est requise
- connaissance des applications métiers (WinciTGI, et des outils connexes : comci et/ou applicatifs des TI - CPH)
- connaissances en matière juridique (domaine civil),
- connaissances de l'organisation judiciaire et administrative,
- expérience de l'animation d'équipes et de la conduite de projet,

- appétence pour les sujets techniques : gestion de référentiels, systèmes d'information et modélisation,
- qualités rédactionnelles et de synthèse,
- sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'animation de réunions.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE; chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 86 53 – audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU; adjointe au chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – jeanne.daleau@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet « Portalis » Portail des juridictions/Portail du justiciable
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, contractuel, attaché d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé de projet assure, conformément aux orientations du chef du projet, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés. Il partage cette mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACS, DACG) et des partenaires extérieurs. Il peut être amené à encadrer des agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés en pôles fonctionnels en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet.

A ce titre, il doit, notamment, assurer :

- la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile (participation, notamment, à des ateliers de modélisation de la procédure civile en collaboration avec des experts de la DACS),

III – Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- une expérience en juridiction d'au moins 18 mois (TGI, TI ou CPH domaine civil) est requise
- connaissance des applications métiers (WinciTGI, et des outils connexes : comci et/ou applicatifs des TI - CPH)
- connaissances en matière juridique (domaine civil),
- connaissances de l'organisation judiciaire et administrative,
- expérience de l'animation d'équipes et de la conduite de projet,

- appétence pour les sujets techniques : gestion de référentiels, systèmes d'information et modélisation,
- qualités rédactionnelles et de synthèse,
- sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'animation de réunions.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE; chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 86 53 – audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU; adjointe au chef du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – jeanne.daleau@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet « Portalis » - Conduite du changement
Corps concernés :	Directeur des services de greffe – catégorie A
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé de projet « Conduite du changement » participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet et pilote les activités liées à la conduite du changement. Il assure, conformément aux orientations du chef de projet, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés. Il partage sa mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACS, DACG) et des partenaires extérieurs. Il est en relation avec les services en charge de la communication et travaille sur les supports d'information. Il peut être amené à encadrer des agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés en pôles fonctionnels en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail.

A ce titre, il doit, notamment, assurer :

- le pilotage des opérations de conduite du changement auprès des gestionnaires et des utilisateurs des données,
- la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile.

III – Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- expérience de l'animation d'équipes et de la conduite de projet,
- une expérience en juridiction d'au moins 18 mois (TGI, TI ou CPH domaine civil) est requise
- connaissance des applications métiers (WinciTGI, et des outils connexes : comci et/ou applicatifs des TI - CPH)
- connaissances en matière juridique (domaine civil),

- connaissances de l'organisation judiciaire et administrative,
- qualités rédactionnelles et de synthèse,
- sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'animation de réunions

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU, adjointe au chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr