

## 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](mailto:rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 03 août 2018

Circulaire  - Note

Date d'application :

Réponse à l'administration centrale  
pour le : 12 septembre 2018

LA GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION

MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL

MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS

(HEXAGONE ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL

MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES

### POUR INFORMATION

N° note : **SJ-18-273-RHG1/03.08.2018**

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<sup>er</sup> 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

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 03 août 2018

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE,

A

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

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS  
DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX  
PRÈS LESDITES COURS  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)

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

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE NATIONALE  
DE LA MAGISTRATURE  
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ÉCOLE 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 SJ18-241-RHG1/10.07.2018

**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***.

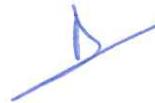
Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le 12 septembre 2018.

Par délégation

P/Le directeur des services judiciaires

P/Le sous-directeur des ressources humaines des greffes

L'adjointe au sous-directeur des ressources humaines des greffes



Catherine BOUDON

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour de Cassation</b>				
GCC		D	Secrétaire général à la Cour de Justice de la République (profil de poste)	SDV
PCC		DP/D	Chef du cabinet du procureur général (profil de poste)	SDV
<b>Cour d'appel d'AMIENS</b>				
CA	AMIENS	DP		SDV
TGI	SOISSONS	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de BORDEAUX</b>				
TI	BORDEAUX	D		SDV
<b>Cour d'appel de CAEN</b>				
TGI	LISIEUX	D	Adjoint au directeur de greffe - Le poste n'est plus proposé	
<b>Cour d'appel de CAYENNE</b>				
CA	CAYENNE	D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de CHAMBERY</b>				
SAR	CHAMBERY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BONNEVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de DIJON</b>				
TGI	CHAUMONT	DP	Directeur de greffe	PF 01/04/2019
<b>Cour d'appel de DOUAI</b>				
CA	DOUAI	D		SDV
TGI	BETHUNE	D		SDV
TGI	DUNKERQUE	D		SDV
TGI	VALENCIENNES	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	ARRAS	D	Directeur de greffe	SDV
TI	LILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
TGI	FORT-DE-FRANCE	D		SDV
<b>Cour d'appel de GRENOBLE</b>				
CA	GRENOBLE	D		SDV
SAR	GRENOBLE	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	GRENOBLE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	GRENOBLE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de LYON</b>				
SAR	LYON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	LYON	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	LYON	D		SDV
TGI	BOURG-EN-BRESSE	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LYON	DP		
CPH	LYON	D		
<b>Cour d'appel de METZ</b>				
CA	Centre d'appels interministériel	D	Les 2 postes ne sont plus proposés	
SAR	METZ	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de MONTPELLIER</b>				
SAR	MONTPELLIER	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI	PERPIGNAN	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel d'ORLEANS</b>				
SAR	ORLEANS	D	Directeur des services de greffe placé	
<b>Cour d'appel de PARIS</b>				
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion informatique (profil de poste)	SDV
GTGI	PARIS	D		
TI	PARIS	D	2 postes	SDV
<b>Cour d'appel de POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	D	Responsable de site (profil de poste)	
<b>Cour d'appel de RENNES</b>				
SAR	RENNES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BREST	D		SDV
TGI	LORIENT	D		SDV
TGI	NANTES	DP		SDV
<b>Cour d'appel de RIOM</b>				
TGI	CLERMONT-FERRAND	D		SDV
<b>Cour d'appel de ROUEN</b>				
SAR	ROUEN	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
<b>Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION</b>				
SAR	SAINT-DENIS DE LA REUNION	D	Responsable chargé de la gestion de la formation	SDV
CHA	MAMOUDZOU	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	MAMOUDZOU	D	Directeur de greffe	SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de VERSAILLES</b>				
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
TGI	VERSAILLES	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	DP	Coordonnateur programme P3 - Pilotage de la chaîne pénale (profil de poste)	SDV
<b>Administration centrale</b>				
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)		DP/D	Chef du pôle localisation des emplois de magistrats - assistants spécialisés (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Adjoint au chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Adjoint au chef du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG3)		DP/D	Chef du pôle des relations sociales (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG3)		DP/D	Rédacteur qualifié au pôle des statuts (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI5)		DP/D	Adjoint au chef du bureau des applications informatiques civiles (Profil de poste)	SDV

# FICHE DE CANDIDATURE

Initiale  Modificative n° ...

## Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 8 et 9 novembre 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  agent<sup>1</sup> des greffes  
 autre : \_\_\_\_\_

Nombre et âge enfant(s) à charge \_\_\_\_\_

### 2 Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade<sup>2</sup> :  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 administrative<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

› 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 / concubin<sup>4</sup>

› date séparation<sup>5</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(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 santé<sup>6</sup>  Allègement de trajet<sup>6</sup>  
 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

Autre<sup>7</sup> : \_\_\_\_\_  
(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 + additifs<sup>8</sup>) 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				

<sup>1</sup> Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

<sup>2</sup> HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

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

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 qualité<sup>11</sup> :

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 Cour<sup>12</sup>

favorable  réservé  défavorable

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

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

NOM :

Prénom :

Grade<sup>9</sup> :

**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<sup>10</sup> 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 :

<sup>9</sup> HC, DP ou D.

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

<sup>11</sup> Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...  
<sup>12</sup> ou du Directeur d'Ecole.

## Fiche de poste Cour de justice de la République

Intitulé du poste : Directeur des services de greffe judiciaires délégué et secrétaire général
Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaire
Affectation administrative : Greffe de la Cour de cassation
Service : Cour de justice de la République
Situation de poste : Poste SDV
Poste profilé : Oui
Localisation : 21, rue de Constantine-75007 Paris

### I. Présentation du service

La Cour de justice de la République créée par la loi de révision constitutionnelle du 27 juillet 1993 est la juridiction compétente pour juger les infractions commises par les membres du Gouvernement pendant l'exercice de leurs fonctions.

Son statut et ses attributions sont fixés par les articles 68-1 et 68-2 de la Constitution, précisés par la loi organique du 23 novembre 1993.

Cette juridiction comprend une commission des requêtes, une commission d'instruction ainsi qu'une formation de jugement, correspondant aux trois fonctions assignées à l'institution : exercice des poursuites, instruction préalable et jugement.

Comme toutes les juridictions, elle comporte un ministère public, dont le rôle se conjugue ici avec celui de la commission des requêtes pour la mise en mouvement de l'action publique, et un service de greffe, qui assure le secrétariat de la Cour.

**La commission des requêtes**, composée de trois magistrats hors hiérarchie de la Cour de cassation, deux conseillers d'Etat et deux conseillers maîtres à la Cour des comptes.

Il revient à la commission des requêtes de décider d'exercer ou non des poursuites contre le membre du Gouvernement

Si le procureur général près la Cour de cassation, ministère public près la Cour de justice de la République met en mouvement l'action publique par son réquisitoire, sa compétence est liée par la décision de la commission des requêtes

**La commission d'instruction**, composée exclusivement de magistrat du siège de la Cour de cassation (trois titulaires et trois suppléants) est saisie par le réquisitoire du procureur général. La commission procède à tout acte d'instruction nécessaire.

Lorsque l'information est terminée, la commission d'instruction, au vu des réquisitions du procureur général, rend son arrêt clôturant l'information, lequel peut faire l'objet d'un pourvoi en cassation.

**La formation de jugement** est composée de quinze membres ; six députés, six sénateurs et trois magistrats de la Cour de cassation (un nombre égal de juges suppléants est également prévu).

**Le ministère public** près la Cour de justice de la République est exercé par le procureur général près la Cour de cassation, assisté d'un premier avocat général et d'un avocat général qu'il désigne.

**Le directeur de greffe** de la Cour de cassation est de droit, directeur de greffe de la Cour de justice de la République, il est assisté d'un directeur des services de greffe judiciaires qu'il délègue. **Le directeur des services de greffe judiciaires délégué** est également secrétaire général de la Cour de justice de la République.

Le personnel nécessaire au fonctionnement de la Cour de justice de la République est mis à disposition de cette juridiction par le directeur de greffe de la Cour de cassation.

Six agents sont actuellement affectés à la Cour de justice de la République : **1 directeur des services de greffe judiciaires**, 2 adjoints administratifs et 3 adjoints techniques dont 1 concierge

La Cour de justice de la République est un pouvoir constitutionnel, et à ce titre elle bénéficie de l'autonomie financière propre aux pouvoirs publics constitutionnels.

Le budget annuel de fonctionnement alloué à la Cour de justice de la République est de 900.000 euros.

## II. Description du poste

- **En tant que directeur des services de greffe judiciaires délégué**, ses tâches sont les suivantes :
  - des fonctions administratives :
    - encadrement de 5 personnes ;
    - animation de l'équipe et gestion administrative du personnel ;
  - participation à diverses réunions ;
  - rédaction de rapports, notes et courriers...
  
- **Comme secrétaire général**, ses fonctions sont les suivantes :
  - Assistance et représentation du président de la Cour de justice de la République ;
  - Préparation et élaboration du budget ;
  - Participation à l'exécution de la dépense et à son suivi (délégation de signature de l'ordonnateur) ;
  - Suivi des relations avec les partenaires institutionnels ;
  - Mise en oeuvre des mesures de sécurité lors des auditions des membres du Gouvernement ;
  - Préparation des audiences (en cas de tenue d'une audience de la formation de jugement, la Cour se délocalise au palais de justice de Paris) ;
  - Préparation des visites des délégations étrangères ;
  - Gestion de la conservation et de la sécurité du bâtiment et de ses équipements.

## III. Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance des circuits administratifs et ministériels ainsi que des règles propres à un Pouvoir public ;
- Bonne connaissance des techniques managériales ;
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies ;
- Sens de l'analyse et de la synthèse ;
- Sens de la diplomatie ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Sens des relations humaines ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Faculté d'adaptation, d'anticipation et réactivité ;
- Goût du travail en équipe ;
- 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](mailto:Claire.Marcadeux@justice.fr)

**M. Claude Soulier**

Directeur des services de greffe judiciaires délégué et secrétaire général de la Cour de justice de la République

Tél : 01 44 11 31 11 Courriel : [Claude.Soulier@justice.fr](mailto:Claude.Soulier@justice.fr)

**Fiche de poste**  
**Directeur/Directeur principal au Parquet général de la Cour de cassation**

---

**Intitulé du poste :** Directeur/Directeur principal (D/DP)  
**Catégorie :** Fonctionnaire de catégorie A  
**Statut d'emploi :** Chef du cabinet de Monsieur le procureur général/Directrice adjointe  
**Affectation :** Parquet général de la Cour de cassation  
**Situation du poste :** Susceptible de devenir vacant  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** 5 Quai de l'horloge 75001 PARIS

---

**I - Description du poste :**

**1° Le cabinet de Monsieur le Procureur général**

Sous l'autorité de Monsieur le Procureur général, le cabinet a pour mission d'assurer les missions du parquet général, en liaison avec le secrétaire général, les premiers avocats généraux et la directrice de greffe. Ce service est composé de 8 fonctionnaires, à savoir : 2 greffiers, 2 secrétaires administratifs, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques.

Ce service se charge des missions suivantes :

- le secrétariat particulier du procureur général et la gestion des agendas,
- l'installation des magistrats du parquet général et la gestion administrative de leur dossier administratif,
- la gestion des candidatures d'experts,
- le service des relations internationales en charge des visites ou des stages des magistrats étrangers,
- la gestion de certaines requêtes (CEDH...) et courriers divers,
- la gestion des colloques organisés par le parquet général,
- la gestion et suivi des pourvois formés par les procureurs généraux des cours d'appels et des affaires signalées.

**2° Le remplacement de la directrice de greffe, en qualité de directrice adjointe**

En cas d'absence de la directrice de greffe, le candidat est amené à la remplacer dans l'ensemble de ses missions et attributions.

**II - Missions et organisation de la juridiction :**

Le chef du cabinet assurera :

- l'organisation de l'ensemble des missions du cabinet,
- la rédaction de rapports, notes, courriers etc...
- l'organisation des divers événements de la Cour de cassation (colloques, délégations étrangères...),
- la mise en place des outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs, la tenue de tableaux de bord,
- la gestion du temps de travail : tableaux de permanences, congés, autorisations d'absence...
- la conduite des entretiens professionnels et évaluations.

**III – Compétences et aptitudes requises :**

- connaissance des circuits administratifs, de l'organisation judiciaire et administrative,
- maîtrise des nouvelles technologies,
- grande disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation,
- aptitude à l'encadrement et à l'animation, motivation des équipes,
- esprit d'analyse et de synthèse,
- rigueur dans le suivi des dossiers,
- sens des relations humaines, du travail en équipe, capacité d'écoute,
- disponibilité, réactivité,
- parfaite discrétion.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Marie-Noëlle DEHOUCK- Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation**  
Tél : 01.44.32.64.43 – Mail : [marie.noelle.dehouck@justice.fr](mailto:marie.noelle.dehouck@justice.fr)

**DSJ**  
**COUR d'APPEL DE PARIS**

**FICHE DE POSTE**

---

<b>Intitulé de poste :</b>	Responsable chargé de la gestion informatique
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	<b>Directeur</b>
<b>Affectation :</b>	Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département de l'équipement – Bureau des systèmes d'information
<b>Localisation :</b>	12-14 rue Charles Fourier – 75013 Paris
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Statut du poste :</b>	PSDV

---

### **I - Missions et organisation du service**

Le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris est dirigé, sous l'autorité conjointe du premier président de la cour d'appel de Paris et du procureur général près cette cour, par un directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ), magistrat judiciaire, et assisté de 4 adjoints.

Les effectifs localisés du SAR représentent 231 personnes (dont 56 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 4300 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire. L'équipe de direction est composée du directeur et de quatre adjoints dont deux magistrats et deux directeurs de service de greffe judiciaires hors classe.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux de grande instance (Paris, Bobigny, Créteil, Evry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes, 8 tribunaux de commerce et 44 tribunaux d'instance. Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire et ses adjoints ont délégation de signature des chefs de cour dans les domaines suivants :

- 1) La gestion administrative de l'ensemble des greffiers et fonctionnaires du ressort ;
- 2) La formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ;
- 3) La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- 4) La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 5) La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le SAR de Paris est organisé en trois secteurs d'activités, celui des ressources humaines, des domaines budgétaire et comptable, et des fonctions immobilière et informatique. Il bénéficie en outre d'un bureau chargé de la coordination de ses services et d'un bureau des statistiques.

Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux, sous la responsabilité de directeurs de services de greffe judiciaire, attachés d'administration centrale ou agents contractuels.

Les effectifs du SAR se caractérisent par une diversité de corps et de spécialités : directeurs de services de greffe judiciaire, attachés d'administration, greffiers, secrétaires et adjoints administratifs. Un nombre important de contractuels, des statisticiens, techniciens informatiques et immobiliers, des spécialistes des marchés publics, des archives et des adjoints techniques complètent les effectifs.

Le bureau des systèmes d'information a compétence sur l'ensemble des juridictions du ressort de la Cour d'appel ainsi que sur les 19 maisons de justice et du droit.

Organisé en quatre pôles, il a pour mission, en liaison avec les entités partenaires du ministère de la justice, d'assurer la maintenance, le renouvellement, l'administration et le suivi de l'ensemble des outils informatiques.

Directement placé sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire adjoint, chef du département de l'équipement, il assiste les chefs de juridiction et leurs directeurs de greffe dans la préparation et la mise en place de projets de modernisation, les accompagne dans le déploiement des nouvelles technologies. Enfin, le bureau des systèmes d'information assure la formation des magistrats et fonctionnaires aux logiciels spécifiques aux métiers de la justice ainsi qu'aux logiciels bureautiques.

## II - Description du poste

- Le responsable de la gestion informatique a pour mission, en collaboration avec le chef de bureau, d'assurer un accompagnement des juridictions dans les projets à vocation nationale et régionale ;
- Il seconde le chef de bureau dans le suivi particulier de certains projets, comme la recherche d'un outil informatique pour la gestion des archives ;
- Il assiste le chef de bureau dans les missions de gestion internes liées à l'organisation et au fonctionnement du service

## III - Compétences requises

### Savoirs :

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens de la synthèse pour identifier et décliner les objectifs et les priorités

### Savoirs faire :

- Sens de l'organisation et de l'encadrement
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, esprit d'initiative
- Capacité à travailler en mode projet

### Savoirs être :

- Écoute et disponibilité

### **Renseignements et candidatures**

#### **Anne BONENFANT-HOUYVET**

Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire adjointe

Téléphone : 01 44 32 69 77

Courriel : [anne.bonenfant-houyvet@justice.fr](mailto:anne.bonenfant-houyvet@justice.fr)

#### **Isabelle CANOVA**

RGI, Chef du bureau des systèmes d'information

Téléphone : 01 44 32 74.25

Courriel : [isabelle.Canova@justice.fr](mailto:isabelle.Canova@justice.fr)



## **COUR D'APPEL DE POITIERS Service Administratif Régional**

### **FICHE DE POSTE**

**Intitulé du poste :** Responsable du site du palais de justice des Feuillants.

**Corps concerné :** Directeur des services de greffe

**Grade :** Directeur

**Localisation :** 2-4 avenue du Maréchal de Lattre de Tassigny – 86000 POITIERS

**Durée minimale souhaitée deux ans sur le poste**

#### **Mission et organisation**

Le service administratif régional et les cinq juridictions de Poitiers (cour d'appel, tribunal de grande instance, tribunal d'instance, conseil de prud'hommes et tribunal de commerce) seront rassemblés en un même site qui sera livré en octobre 2018 pour un déménagement envisagé en avril 2019.

Le responsable de site immobilier a pour mission d'assurer le suivi de l'exploitation, la conservation et l'entretien du patrimoine immobilier et des équipements avec le souci de la sécurité et de la sûreté des personnes et des biens. Il veille à l'application des normes réglementaires (notamment les mesures de sécurité incendie) et aux mises en conformité.

Il doit pouvoir être associé dès que possible à la préparation du déménagement et à la participation à des groupes de travail thématiques techniques, en lien avec l'APIJ, dans les domaines qui impliquent de nouvelles organisations mutualisées tels que la gestion des salles d'audience, les scellés, les archives.

#### **Description du poste**

- Coordination et encadrement technique d'agents mutualisés (ouvrier professionnel et adjoints techniques), en lien avec le référent de chaque service mutualisé du site (une dizaine de services concernés). Les agents mutualisés restent sous l'autorité hiérarchique du directeur de greffe de leur juridiction d'origine.
- Suivi des marchés publics d'entretien et contrats de maintenance : exécution, tenue des registres, contrôles, réunions trimestrielles de suivi, organisation des interventions ponctuelles sur site;
- Contrôle de l'exécution des travaux de maintenance dans le respect des normes, règles et directives applicables ;
- Constitution et mise à jour du registre de sécurité ;
- Mise à jour et affichage des plans d'évacuation ;
- Organisation des exercices annuels d'évacuation ;
- Suivi des contrats de maintenance des éléments de sécurité ;
- Suivi des vérifications réglementaires et des mises en conformité ;
- Préparation des visites de la commission de sécurité et faire lever les prescriptions ;

- Participation au C.H.S.C.T.D en qualité de membre consultatif ;
- Suivi des marchés publics de gardiennage, de nettoyage et d'entretien des espaces verts : suivi de l'exécution des prestations, réunions mensuelles de suivi ;
- Mise en place des plans de prévention, vérification des permis-feu, identification des ouvriers intervenants sur les chantiers, organisation des horaires d'intervention et des accès ;
- Participation aux réunions de chantiers ;
- Préparation des demandes budgétaires relatives au budget d'intérêt commun, réalisation de l'exécution budgétaire et rédaction des comptes rendus de gestion du budget d'intérêt commun ;
- Préparation des demandes budgétaires d'entretien immobilier en lien avec le RGPI et le DDARJ.

### Compétences requises

#### **Niveau de responsabilité : 2-3**

**Avoir une expérience dans le domaine de l'immobilier judiciaire mais aussi une bonne connaissance de l'organisation judiciaire**

<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- circuits administratifs et organisation judiciaire</li> <li>- réglementation liée aux ERP, à l'hygiène, sécurité, conditions de travail et sûreté</li> <li>- réglementation des marchés publics</li> <li>- règles budgétaires et comptables</li> <li>- bonnes connaissances en matière de sécurité du bâtiment et dans le domaine immobilier</li> <li>- maîtrise des outils de communication</li> <li>- capacité à utiliser les logiciels PATRIMMO, EXCEL, WORD, INTERNET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- très bonne capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- conduire un projet</li> <li>- capacité à s'organiser pour dégager des objectifs et des priorités et respecter les délais</li> <li>- encadrer et animer une équipe</li> <li>- déléguer</li> <li>- bon rédacteur ( rapports, (incidents, notes de services et d'information, consignes...)</li> <li>- mettre en application les normes (textes législatifs et réglementaires)</li> <li>- capacité à négocier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sens de l'organisation et rigueur</li> <li>- goût du travail en équipe</li> <li>- ouverture et attention aux autres , sens des relations humaines</li> <li>- être autonome dans son travail tout en sachant rendre compte</li> <li>- vigilance et réactivité</li> <li>- grande disponibilité</li> <li>- loyauté</li> </ul>

#### **Personnes à contacter :**

Mme Sandrine BUTTET – DDARJ  
[ddarj.sar.ca-poitiers@justice.fr](mailto:ddarj.sar.ca-poitiers@justice.fr) – 05.49.30.51.65

Mme Mathilde PELLERIN, cheffe de cabinet des chefs de cour  
[mathilde.pellerin@justice.fr](mailto:mathilde.pellerin@justice.fr) – 05.49.50.22.16



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef du pôle localisation des emplois de magistrats - assistant spécialisés
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM)</b> <b>Bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

## I - Missions et organisation du bureau

### Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

## II - Description du poste

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières des magistrats comporte deux sections de gestion RH, comportant chacune plusieurs pôles de compétence.

Le poste offert est le poste de chef du pôle « localisation et suivi des emplois – assistants spécialisés »

Le pôle se compose de 2 agents de catégorie A, dont l'un est chef de pôle ainsi que de 2 agents de catégorie B (un plus particulièrement chargé du portefeuille des assistants spécialisés et le second exerçant à temps partiel sur le pôle localisation)

Le titulaire du poste aura notamment pour missions :

- Le traitement de la gestion prévisionnelle des emplois et la détermination du schéma de recrutement des magistrats ;
- La préparation des dialogues de gestion et l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats en partenariat avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance;

- L'élaboration de la circulaire annuelle de localisation des emplois de magistrats en lien avec la cellule de contrôle de gestion (sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance) ;
- La réalisation d'analyses statistiques et d'études d'impacts relatives au corps et à la charge de travail des magistrats;
- L'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les propositions de modifications législatives en partenariat avec la sous-direction des ressources humaines des greffes et sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance;
- L'élaboration des projets de réponse aux questionnaires parlementaires relatifs au projet de loi de finances, la production de données relatives aux effectifs des juridictions sollicitées par le cabinet du Ministre, l'inspection générale des services judiciaires ou le conseil supérieur de la magistrature ;
- La préparation des réponses techniques apportées à la Cour des Comptes, la Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) ou à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) suites aux missions de contrôle diligentées ou aux évaluations sollicitées.

### III - Compétences requises

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- capacités d'analyse et de synthèse,
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer) et des nouvelles technologies,
- bonne maîtrise des chiffres et des statistiques,
- connaissance des règles budgétaires et comptable,
- réserve et discrétion,
- capacité d'écoute,
- goût pour le travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

**Madame Laetitia DAUTEL**

Chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01 70 22 87 23 / courriel : [laetitia.dautel@justice.gouv.fr](mailto:laetitia.dautel@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Christine FANGET**

Chef du pôle de la localisation des emplois

Tél : 01-70-22-87-30 / courriel : [christine.fanget@justice.gouv.fr](mailto:christine.fanget@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

**Intitulé du poste :** Adjoint au chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines

**Corps concerné :** Directeur des services de greffe

**Grade :** Directeur principal

**Affectation :** Ministère de la Justice

**Direction des services judiciaires**

**Sous-direction des ressources humaines des greffes**

**Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)**

**Situation du poste :** PSDV

**Poste profilé :** Oui

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

## I - Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines des greffes :

- définit le référentiel des métiers/emplois et des compétences des greffes, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- définit la structure des emplois des personnels dans les juridictions et les services administratifs régionaux de la direction des services judiciaires ainsi que des juristes assistants en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- contribue à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le schéma prévisionnel de recrutement en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (FIP3) ;
- met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation ;
- procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité femmes/hommes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;
- assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels, notamment de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels ;
- est chargé d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;
- met à la disposition du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle, les outils individualisés de carrière dans le cadre de la gestion de la mobilité ;
- est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires ;
- procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (outilgref) en liaison avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

## II - Description du poste

Le titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 11 membres (9 A, 1 B et 1 C) et composé de 2 pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers et celui de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Le titulaire du poste assurera un suivi transversal des dossiers de la compétence du service, en coordination avec le chef de bureau pour assurer la conduite et la réalisation d'actions de politique de gestion des ressources humaines pour les fonctionnaires des services judiciaires et coordonner l'action des agents en charge de la gestion prévisionnelle des emplois, et de la gestion prévisionnelle des carrières.

Il pourra être chargé plus particulièrement de dossiers relevant de l'un ou l'autre pôle de compétences du bureau, selon son profil d'origine.

Des déplacements occasionnels et une disponibilité adaptée aux responsabilités concernées sont à prévoir.

Le poste implique la participation fréquente à des réunions et groupes de travail, réunissant des participants issus des services judiciaires et extérieurs à ceux-ci.

Le titulaire pourra être amené à participer à des actions de formation.

Le titulaire du poste substituera le chef de bureau en son absence, dans la gestion courante du bureau RHG2.

### III - Compétences requises

*Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée au sein du bureau lors de la prise de poste.*

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Fonctionnement des juridictions Statuts spéciaux (corps des directeurs des services de greffe, greffier) Statut général de la fonction publique Gestion budgétaire des effectifs (détermination et suivi du schéma d'emplois) Statistique et démographie	Maîtriser l'analyse et la synthèse Qualités rédactionnelles Maîtriser les outils informatiques Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Maîtriser les outils ressources humaines, en particulier les outils spécifiques (Lolfi, Outilgref, référentiels métiers) Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Savoir travailler dans l'urgence Faire preuve de rigueur Faire preuve de discrétion Faire preuve de polyvalence Sens de l'initiative et de l'organisation

Renseignements et candidatures :

**Madame Stéphanie SALEN**, Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)  
Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : [Stephanie.Salen@justice.gouv.fr](mailto:Stephanie.Salen@justice.gouv.fr)

**Madame Delphine SOURMAIL**, Adjointe à la chef du bureau RHG2  
Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : [Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr](mailto:Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur qualifié - adjoint au chef de pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur / Directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)</b> <b>Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### **I - Missions et organisation du bureau :**

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels.

Il définit la structure des emplois de greffe en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et au schéma prévisionnel de recrutement, en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

Il met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;

Il assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels. Il est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires. Il est également chargé d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

Il définit le référentiel des métiers/emplois des greffes, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Le bureau RHG2 procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (OUTILGREF) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Le bureau RHG2 est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

### **II - Description du poste :**

Le poste est localisé dans un bureau composé de 11 membres : 8 directeurs des services de greffe, 1 attaché, 1 greffier et un adjoint administratif. Le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs comporte 5 agents (3 agents de catégorie A, 1 greffier et un adjoint administratif).

Au sein du pôle, le titulaire s'implique dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs de la direction des services judiciaires pour les fonctionnaires de greffes (22 000 agents).

L'adjoint au chef du pôle participe, au soutien du chef de pôle, au pilotage des travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles dans les greffes. Il participe à l'accompagnement des services déconcentrés dans la mise en œuvre du plan GPRH et coordonne les travaux des rédacteurs qualifiés du pôle relatifs à l'identification des viviers de compétences et à l'analyse de la structure des ressources humaines des greffes en effectifs, emplois et compétences et de ses évolutions prévisibles.

Il planifie et organise la préparation pour la partie emplois de greffes, des dialogues de gestion avec les cours d'appel, et celle du projet de localisation des emplois.

Il participe à la formalisation des demandes en matière de ressources humaines dans le cadre de la préparation du projet de loi de finances pour la sous-direction.

Il propose et assure des missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs de greffes (charge de travail, évolutions passées et prévisibles des structures d'emploi, composition des corps de greffes), notamment pour mettre en œuvre les politiques publiques de gestion des ressources humaines. Il participe au développement d'approches nouvelles de sociologies administratives. Il assure la représentation du pôle, notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail. Il peut être amené à participer à des actions d'information et de formation.

Le titulaire du poste substitue le chef de pôle en son absence, dans la gestion courante du service.

Dans le cadre de ses missions transversales au sein du bureau, il peut exercer des missions en lien direct avec le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, notamment dans le cadre du suivi de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes, du développement de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants), et participer à des travaux en lien avec l'évolution des métiers de greffe (OUTILGREF).

### III - Compétences requises :

*Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée au sein du bureau lors de la prise de poste.*

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs <b>Fonctionnement des juridictions</b> Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique Statuts spéciaux (corps des directeurs des services de greffe, greffier) Gestion budgétaire des effectifs (détermination et suivi du schéma d'emplois) Statistique et démographie Environnement professionnel	<b>Créer et analyser des tableaux de bord statistiques</b> Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités <b>Maitriser l'analyse et la synthèse de documents</b> Maitriser les outils ressources humaines, en particulier les outils spécifiques (Lolfi, Outilgref) Maitriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence <b>Faire preuve d'initiative</b> Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

**Madame Stéphanie SALEN**, Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)  
 Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : [Stephanie.Salen@justice.gouv.fr](mailto:Stephanie.Salen@justice.gouv.fr)

**Madame Delphine SOURMAIL**, Adjointe à la chef du bureau RHG2  
 Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : [Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr](mailto:Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** **Chef du pôle des relations sociales**  
**Famille professionnelle (RMJ) :** Ressources humaines  
**Emplois-type (RMJ) :** Responsable de dialogue social  
**Corps concerné :** Directeur des services de greffe  
**Grade :** Directeur ou Directeur principal  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des services judiciaires**  
**Sous-direction des ressources humaines des greffes**  
**Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)**  
**Pôle des relations sociales**

**Statut du poste :** PSDV  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** 35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### I - Missions et organisation du bureau

Le bureau des statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes :

- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires propres aux directeurs des services de greffe judiciaires et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- suit, en liaison avec le secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participe à l'élaboration, par le secrétariat général, des principes de mise en œuvre des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- apporte son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporte sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assure le dialogue social avec les organisations syndicales et veille à l'application de la charte ministérielle du dialogue social;
- assure le suivi et la gestion des relations sociales et veille à l'application des droits syndicaux ;
- assure la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études pour ce qui concerne les matières intéressant les fonctionnaires des greffes ;
- en liaison avec le secrétariat général, est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- traite, en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- suit, sous réserve des compétences du secrétariat général relatives aux corps communs et aux agents contractuels, les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assure la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires en liaison avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle ;
- est le correspondant du service des ressources humaines du secrétariat général pour l'organisation des élections professionnelles des corps communs et des agents contractuels.

En outre, dans le cadre de la réorganisation des services centraux de la direction des services judiciaires, le bureau est désormais chargé, en liaison avec le secrétariat général, de décliner, pour l'ensemble des services judiciaires, le plan d'action ministériel d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux.

Ce bureau comprend, outre le chef de bureau et son adjoint : quatre agents de catégorie A et deux agents de catégorie B.

#### II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de bureau, le chef de pôle des relations sociales encadre le greffier affecté au sein de ce pôle.

## Missions principales

En sa qualité de chef du pôle des relations sociales, le candidat aura pour missions principales d'assurer :

- la rédaction de notes, de comptes-rendus, expertises juridiques et projets de circulaires en matière de dialogue sociale, d'action sociale et d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail et de prévention des risques professionnels
- le suivi et la gestion du dialogue social et des droits syndicaux ;
- la préparation et le suivi des travaux des comités techniques ;
- le suivi des mesures visant au développement de l'action sociale et au respect des règles d'hygiène, de sécurité, des conditions de travail et de prévention des risques professionnels ainsi que la participation aux groupes de travail qui en découlent ;
- la préparation du bilan social annuel.

Dans le cadre des missions qui lui sont confiées, le chef de pôle est en lien notamment avec les représentants syndicaux en charge des principales organisations syndicales représentatives, les bureaux concernés du secrétariat général ainsi que les responsables de la gestion des ressources humaines des services administratifs régionaux.

## III - Compétences requises

- Bonne connaissance des circuits administratifs,
- Maîtrise des logiciels WORD, EXCEL et OUTLOOK ;
- Rigueur dans l'analyse, la synthèse et le traitement des dossiers ;
- Sens de l'organisation ;
- Aptitude à la communication, au travail en équipe, qualités relationnelles et discrétion ;
- Disponibilité ;
- Qualités rédactionnelles confirmées.

### Renseignements et candidatures :

**Mme Guilaine BELLEAU**, chef du bureau RHG3  
Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : [guilaine.belleau@justice.gouv.fr](mailto:guilaine.belleau@justice.gouv.fr)

Ou

**M. Arnaud PINSON**, adjoint au chef du bureau RHG3  
Tél : 01.70.22.87.08 – Courriel : [arnaud.pinson@justice.gouv.fr](mailto:arnaud.pinson@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur qualifié au sein du pôle des statuts</b>
<b>Famille professionnelle (RMJ) :</b>	Administration
<b>Emplois-type (RMJ) :</b>	Cadre juridique
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou Directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)</b> <b>Pôle des statuts</b>
<b>Statut du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### I - Missions et organisation du bureau

Le bureau des statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes :

- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires propres aux directeurs des services de greffe judiciaires et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- suit, en liaison avec le secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participe à l'élaboration, par le secrétariat général, des principes de mise en œuvre des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- apporte son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporte sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assure le dialogue social avec les organisations syndicales et veille à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assure le suivi et la gestion des relations sociales et veille à l'application des droits syndicaux ;
- assure la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études pour ce qui concerne les matières intéressant les fonctionnaires des greffes ;
- en liaison avec le secrétariat général, est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- traite, en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- est chargé, en liaison avec le secrétariat général, de décliner, pour l'ensemble des services judiciaires, le plan d'action ministériel d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux ;
- suit, sous réserve des compétences du secrétariat général relatives aux corps communs et aux agents contractuels, les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assure la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires en liaison avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle ;
- est le correspondant du service des ressources humaines du secrétariat général pour l'organisation des élections professionnelles des corps communs et des agents contractuels.

Le bureau est organisé en deux pôles : le pôle des statuts et le pôle des relations sociales.

Il est actuellement composé, outre le chef de bureau et son adjoint, de quatre agents de catégorie A et de deux agents de catégorie B.

#### II - Description du poste

En sa qualité de rédacteur au sein du pôle des statuts, le candidat aura pour missions principales, sous la responsabilité du

chef de pôle :

- d'assurer, en liaison avec le secrétariat général, le suivi des dossiers de contentieux des personnels de greffe (rédaction des observations) ;
- de participer à l'élaboration des textes statutaires ;
- d'être l'interlocuteur des services administratifs régionaux des cours d'appel et du secrétariat général du ministère de la justice pour toutes les questions d'ordre statutaire.

### III - Compétences requises

- connaissance des circuits administratifs ;
- connaissances en matière statutaire ;
- rigueur dans l'analyse, la synthèse et le traitement des dossiers ; sens de l'organisation ;
- qualités rédactionnelles confirmées ;
- aptitude à la communication et au travail en équipe ;
- maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) ;

#### Renseignements et candidatures :

**Mme Guilaine BELLEAU**, chef du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : [guilaine.belleau@justice.gouv.fr](mailto:guilaine.belleau@justice.gouv.fr)

Ou

**M. Arnaud PINSON**, adjoint au chef du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.87.08 – Courriel : [arnaud.pinson@justice.gouv.fr](mailto:arnaud.pinson@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint au chef du bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJI5)

Tél : 01.70.22.70.94

Courriel : [catherine.breuil@justice.gouv.fr](mailto: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](mailto:Florence.abadia@justice.gouv.fr)