

MINISTERE 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.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 31 août 2018

Circulaire - Note

Date d'application :

Réponse à l'administration centrale
pour le : 14 septembre 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 : **SJ-18-287-RHG1/31.08.2018**
- Mots clés : Mutations - Avancement - Directeurs des services de greffe - Additif n°2.
- Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe. **ADDITIF N°2**
- 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

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 31 AOUT 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)
et Isabelle NESPOULOUS (01.70.22.97.94)
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°2**.

REF : Note SJ-18-241-RHG1/10.07.2018
Note SJ-18-273-RHG1/03.08.2018

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 14 septembre 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 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AGEN				
TGI	AUCH	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
TGI	DIGNE	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	DIGNE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel d'AMIENS				
CA	AMIENS	D		SDV
SAR	AMIENS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	COMPIEGNE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	BEAUVAIS	D	Directeur de greffe	SDV
TI	SENLIS	D	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel d'ANGERS				
SAR	ANGERS	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	PF le 01/05/2019
TGI	ANGERS	D		SDV
TGI	LE MANS	D		SDV
TI	LE MANS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
CA	BASSE-TERRE	DP	Directeur de greffe	SDV
SAR	BASSE-TERRE	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	D	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier	SDV
Cour d'appel de BORDEAUX				
CA	BORDEAUX	DP		SDV
CA	BORDEAUX	D		SDV
SAR	BORDEAUX	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BORDEAUX	D		SDV
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de CAYENNE				
SAR	CAYENNE	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines et de la formation	SDV
TGI	CAYENNE	DP/D		SDV
Cour d'appel de CHAMBERY				
TI	CHAMBERY	D	Poste déjà publié - lire poste de directeur de greffe	
Cour d'appel de COLMAR				
TI	STRASBOURG	D		SDV
Cour d'appel de DOUAI				
TGI	ARRAS	D		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.
TGI	AVESNES SUR HELPE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de LIMOGES				
SAR	LIMOGES	D	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	SDV
Cour d'appel de LYON				
CA	LYON	D		SDV
TGI	LYON	D		SDV
TI	LYON	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de METZ				
SAR	METZ	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	METZ	D		SDV
TGI	SARREGUEMINES			SDV
TI	THONVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de NIMES				
TGI	PRIVAS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de PARIS				
SAR	PARIS	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines - chef du bureau des rémunérations (profil de poste)	
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire - chef du BOP 101, régie et du bureau des frais de déplacement (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire - adjoint au responsable de département (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Directeur des services de greffe placé - 2 postes	SDV
TGI	BOBIGNY	DP		SDV
TGI	CRETEIL	DP		SDV
TI	AULNAY SOUS BOIS	D	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS	DP	2 Postes	SDV
TI	PARIS	D	Rédacteur au pôle de la nationalité	SDV
TI	VILLEJUIF	D	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de PAU				
TI	BAYONNE	DP	Poste déjà publié - lire poste de directeur principal	
Cour d'appel de POITIERS				
TGI	LA ROCHE SUR YON	D		SDV
Cour d'appel de REIMS				
SAR	REIMS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de RENNES				
TGI	ST BRIEUC	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de RIOM				
SAR	RIOM	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	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.
Cour d'appel de ROUEN				
SAR	ROUEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	DIEPPE	DP	Directeur de greffe	
TGI	EVREUX	D		SDV
TI	LE HAVRE	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de SAINT DENIS				
SAR	SAINT DENIS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	SAINT DENIS	D		SDV
Tribunal supérieur d'appel de SAINT-PIERRE ET MIQUELON				
TSA	SAINT-PIERRE ET MIQUELON	D	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de TOULOUSE				
TGI	ALBI	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	TOULOUSE	D	2 postes	SDV
TGI	FOIX	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP/D	Expert gestion budgétaire et achats publics (profil de poste)	SDV
Administration centrale				
Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil		D	Rédacteur juridique qualifié (profil de poste)	
Secrétariat général (SADJAV)		DP/D	Chargé de mission (profil de poste)	
Secrétariat général (SEM/DEPM)		DP/D	Chargé de programme de modernisation de l'état civil (profil de poste)	
Secrétariat général (SEM/DEPM)		DP/D	Chargé de mission « évaluation » (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (CABINET)		DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)		DP/D	Référent sûreté (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)		DP/D	Chef de pôle Chorus Formulaire Frais de Justice (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI1)		DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI4)		DP/D	Chef de pôle - Pôle de procédure pénale numérique (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI4)		DP/D	Responsable pilotage - Le poste n'est plus offert	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI6)		DP/D	Chef de la cellule de veille juridique - Le poste n'est plus offert	
Direction des services judiciaires (SDOJI/PORTALIS)		DP/D	Chargé de projet "portalis - chef de pôle conduite du changement " (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM3)		DP/D	Rédacteur qualifié (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)...) marié(e) concubin(e)

célibataire 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)

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.

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				

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.**

Fiche de poste**Chef du bureau des rémunérations
SAR de PARIS**

Intitulé de poste : Chef du bureau des rémunérations
Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines
Emplois-type (RMJ): Responsable de la gestion des ressources humaines
Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal
Affectation : Service administration régional de la Cour d'appel de Paris

Localisation : 1 rue des déchargeurs 75001 Paris et boulevard du palais à compter du 1er trimestre 2019 (site du palais historique)

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PV

Durée d'affectation souhaitable sur le poste :

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, assisté de 3 adjoints. Le responsable du département des ressources humaines du SAR de Paris est l'un des adjoints du DDARJ.

Les effectifs du SAR représentent 239 postes localisés et 202 effectifs réels (dont 72 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 4.300 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.

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, Évry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes et 27 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 :

- La gestion administrative des fonctionnaires et contractuels du ressort,
- La gestion financière de l'ensemble des magistrats, fonctionnaires et contractuels du ressort,
- La formation des fonctionnaires et contractuels ;
- La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 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 judiciaires, attachés d'administration ou agents contractuels.

Le département des ressources humaines est composé de trois bureaux et d'un pôle. Chaque bureau est dirigé par un chef de bureau.

- Le bureau de la gestion du personnel et des emplois assure le suivi administratif des 3.332 fonctionnaires (3.604 postes localisés en 2018) et des agents contractuels du ressort de la cour, participe à la localisation des emplois dans les juridictions et y affecte les agents placés ainsi que les vacataires ;
- Le bureau de la gestion des rémunérations assure la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats, fonctionnaires et agents non-titulaires affectés dans les juridictions du ressort ;
- Le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale a en charge la formation continue des fonctionnaires du ressort (3 500 agents formés chaque année au cours de 3.500 jours de formation correspondant à plus de 900 actions de formation distinctes), la gestion des concours nationaux (y compris celui de l'ENM), ainsi que des examens professionnels ;
- Le pôle pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale.

II - Description du poste

Le chef de bureau de la gestion des rémunérations, exerce ses fonctions au sein du département des ressources humaines, sous l'autorité du responsable de ce département.

Le bureau des rémunérations est composé de deux adjoints de catégorie B, et de 13 gestionnaires de paie de catégorie C.

Le bureau des rémunérations assure la rémunération des fonctionnaires, magistrats, et agents non titulaires du ressort de la Cour d'appel de Paris (environ 7000 agents rémunérés).

Les principales missions du chef de bureau sont :

- Encadrement de l'équipe
- Contrôle des opérations de rémunération
- Contrôle des titres à valider
- Analyse des réformes et élaborations de fiches techniques
- Réalisation du contrôle interne comptable

III - Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance des statuts de la fonction publique
- Maîtrise des règles de gestion RH de la fonction publique d'Etat.

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte)
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la rédaction
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Efficacité
- Capacité à manager les équipes

Savoirs être :

- Rendre compte parfaitement
- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Aptitude à la communication et à l'écoute
- Discrétion professionnelle
- Diplomatie
- Disponibilité

Renseignements et candidatures :

Renseignements et candidatures

Thérèse LIARD

Responsable du département des ressources humaines

téléphone : 01 44 32 59 84

therese.liard@justice.fr

Gaëlle LE BRONEC

Adjointe au responsable du département des ressources humaines

chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois

téléphone : 01 44 32 77 11

gaelle.le-bronec@justice.fr

Fiche de poste
Responsable de la gestion budgétaire BOP 101, BOP 166 frais de justice, régie et du bureau des frais de déplacement
Service administratif régional de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste : **Responsable de la gestion budgétaire BOP 101, régie et du bureau des frais de déplacement**

Catégorie : **Catégorie A**
Corps : **directeur**

Affectation : **Ministère de la Justice – Direction des services judiciaires**
Service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris

Situation du poste : SDV
Poste profilé : Oui
Localisation : 1, rue des déchargeurs - 75001 PARIS
Sur le site du palais historique à compter du 1^{er} trimestre 2019

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, assisté de 3 adjoints dont le responsable du département budgétaire et comptable.

Les effectifs localisés du SAR représentent 239 postes localisés et 202 effectifs réels (dont 72 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.

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, et 27 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 :

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

Le SAR de Paris est organisé en plusieurs secteurs d'activités, celui des ressources humaines, le secteur budgétaire, et comptable, le domaine immobilier 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.

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, contractuels, statisticiens, techniciens informatiques et immobiliers, spécialistes des marchés publics et des archives.

Le département budgétaire et comptable est organisé en plusieurs bureaux :

- le bureau de la gestion budgétaire composé de deux responsables de gestion budgétaire de catégorie A, dont le responsable de la gestion budgétaire BOP 101, BOP 166-FJ, régie et du bureau des frais de déplacement, et de deux secrétaires administratifs gérant pour l'ensemble du ressort le budget opérationnel de programme 166 (justice judiciaire – 124 M€ en CP) et le budget opérationnel de programme 101 (aide juridictionnelle et accès au droit – 4,8 M€ en CP) ;

- le bureau de l'exécution comptable (pôle chorus) composé d'une quarantaine d'agents, supervisé par deux chefs de service (un chef de pôle et un adjoint), il assure la gestion comptable pour les deux programmes en lien avec les autres bureaux du SAR ;
- le bureau de l'achat public composé de deux responsables de gestion budgétaire et de marchés publics, de quatre agents de catégorie B et d'un adjoint administratif qui assure la gestion de 260 marchés applicables ;

À l'ensemble de ces bureaux s'ajoute un responsable de gestion budgétaire chargé de mission pour le contrôle interne financier sur l'ensemble du ressort de la cour d'appel de Paris et le centre de pré-archivage/imprimerie de Vitry.

II - Description du poste :

Sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire adjoint, responsable du département budgétaire et comptable, le responsable de la gestion budgétaire BOP 101, régie et du bureau des frais de déplacement est chargé des missions suivantes :

<p align="center">BOP 101 Accès au droit et à la justice</p>	<p align="center">Bureau des Frais de déplacements</p>	<p align="center">Accompagnement au fonctionnement des régies</p>
<p>* analyse, préparation et élaboration du BOP</p> <p>* mise en place, suivi et contrôle des crédits jusqu'aux opérations de fin de gestion</p> <p>* préparation et élaboration des demandes budgétaires</p> <p>Gestion sous mode CHORUS avec intervention dans les divers aspects budgétaires liés à la gestion du BOP 101 dans Chorus, établissement des restitutions et mise à disposition des crédits... ;</p> <p>Dans ce cadre, le RGB BOP 101 est en contact avec les associations subventionnées, les CDAD, les Magistrats Délégués à la Politique Associative, les services de la Chancellerie, les arrondissements judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Paris.</p>	<p>* Le chef de service veille au bon traitement de l'ensemble des dossiers en application des textes en vigueur</p> <p>* Il a pour la charge la certification des dossiers relatifs aux frais de déplacements temporaires, aux frais de changement de résidence, aux réservations préalables du transport et de l'hébergement, aux congés bonifiés et mutation, le suivi des factures transmises au pôle chorus et l'analyse des évolutions de consommation</p> <p>* Le responsable du service intervient dans le pilotage des procès sensibles, en soutien technique aux juridictions (ordres de mission et autorisations d'utiliser le véhicule personnel, renseignements d'ordre général sur les droits des magistrats et des fonctionnaires)</p>	<p>Le RGB BOP 166 FJ et BOP 101 centralise au niveau du SAR toutes les questions liées aux régies et assure un suivi des régies en difficulté sur le plan des ressources humaines et sur le plan comptable.</p> <p>Il supervise les opérations comptables de fin d'année des régies et tout au long de l'année assure un accompagnement à la maîtrise de gestion des comptes C de gestion des fonds privés, outre la supervision de la clôture progressivement des comptes de dépenses de frais de justice du fait du basculement vers le traitement dématérialisé des dépenses de frais de justice en Portail Pro FJ.</p> <p>Le RGB a pour mission également de réaliser des contrôles des régies afin d'approfondir les opérations de supervision.</p>

Sa compétence s'exerce sur toutes les juridictions du ressort (cour d'appel, tribunaux de grande instance, tribunaux d'instance, conseils de prud'hommes).

Il exerce son activité en étroite collaboration les autres RGB, les juridictions et la DGFIP.

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoirs faire	Savoirs être
* bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables * maîtrise des outils bureautiques et informatiques indispensables (Excel notamment)	* rigueur * esprit d'initiative * sens de l'organisation * faculté d'adaptation	* sens du travail en équipe * aptitude à la communication

Renseignements et candidatures :

Anne AUCLAIR RABINOVITCH,
directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris
Tél : 01.44.32.79.57
Courriel : anne.auclair-rabinovitch@justice.fr

Isabelle KOCH, secrétariat
Tél : 01.44.32.77.24

Fiche de poste
Adjoint au responsable du département budgétaire et comptable
Service administratif régional de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste :	Adjoint au responsable du département budgétaire et comptable	
Famille professionnelle (RMJ) :	Direction/ Administration/ Gestion	
Emploi type (RMJ) :	Responsable de la gestion budgétaire	
Corps concerné :	Directeur de services de greffe judiciaires	
Grade :		
Affectation :	Ministère de la Justice – Direction des services judiciaires Service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris	
Localisation :	1, rue des déchargeurs - 75001 PARIS Sur le site du palais historique à compter du 1^{er} trimestre 2019	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : SDV
Groupe RIFSEEP :		Durée d'affectation souhaitable :

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, assisté de 3 adjoints dont le responsable du département budgétaire et comptable.

Les effectifs localisés du SAR représentent 239 postes localisés et 202 effectifs réels (dont 72 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.

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, et 27 tribunaux d'instance.

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire et ses adjoints ont délégué de signature des chefs de cour dans les domaines suivants :

- La gestion administrative de l'ensemble des fonctionnaires et contractuels du ressort ;
- La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 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, celui de l'équipement et le département budgétaire et comptable. 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.

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, des contractuels, statisticiens, techniciens informatiques et immobiliers, spécialistes des marchés publics et des archives.

Le département budgétaire et comptable est organisé en plusieurs bureaux :

- le bureau de la gestion budgétaire composé de deux responsables de gestion budgétaire de catégorie A et de deux secrétaires administratifs gérant pour l'ensemble du ressort le budget opérationnel de programme 166 (justice judiciaire – 124 M€en CP) et le budget opérationnel de programme 101 (aide juridictionnelle et accès au droit – 4,8 M€en CP) ;
- le bureau de l'exécution comptable (pôle chorus) composé de 42 agents, supervisé par deux chefs de service (un chef de pôle et un adjoint), il assure la gestion comptable pour les deux programmes en lien avec les autres bureaux du SAR ;
- le bureau de l'achat public composé d'un responsable de gestion budgétaire et de marchés publics, de quatre agents de catégorie B et d'un adjoint administratif qui assure la gestion de 260 marchés applicables ;

À l'ensemble de ces bureaux s'ajoute un responsable de gestion budgétaire chargé de mission pour le contrôle interne financier sur l'ensemble du ressort de la cour d'appel de Paris.

II - Description du poste :

Sous l'autorité du chef du département budgétaire et comptable, son adjoint exerce les missions suivantes :

- la supervision de la préparation, de l'exécution et du suivi des budgets opérationnels de programme 166 et 101, en lien avec les RGB concernés, y compris la préparation des documents devant être transmis régulièrement tant à l'administration centrale qu'à la DGFIP ;
- la supervision de la préparation des procédures liées aux marchés publics (de la définition du besoin à la signature définitive de l'acte d'engagement) ;
- la participation à la mise en œuvre d'une politique de l'achat public au sein du ressort de la cour d'appel de Paris
- la participation à la mise en œuvre d'une politique de l'achat public au sein du ressort de la cour d'appel de Paris
- la participation à des groupes de travail institutionnel au niveau régional ou national.

Sa compétence s'exerce sur toutes les juridictions du ressort (cour d'appel, tribunaux de grande instance, tribunaux d'instance, conseils de prud'hommes).

Il dispose pour ces tâches de trois bureaux (le bureau de la gestion budgétaire, le bureau de l'exécution comptable et le bureau de l'achat public) composé de 56 agents et couvrant les domaines budgétaires et comptables.

L'adjoint au chef du département budgétaire et comptable est un directeur ou attaché ayant l'expérience de fonctions budgétaires et juridictionnelles qui dispose d'une bonne connaissance du réseau judiciaire.

Il exerce son activité en étroite collaboration avec les services de l'administration centrale, et notamment ceux de la sous-direction des finances et du patrimoine ainsi qu'avec les directeurs de greffe du ressort.

III - Compétences requises :

Le poste d'adjoint au chef du département budgétaire et comptable requiert :

- de la disponibilité, un goût prononcé pour la gestion et la conduite de projets, le droit des marchés publics, et les questions budgétaires, ainsi qu'un sens aigu des responsabilités et de solides qualités rédactionnelles.
- de fortes capacités d'adaptation (nombreux dossiers transversaux et interlocuteurs) et des facultés affirmées dans la définition et la mise en œuvre de politiques innovantes sont des atouts recherchés.

Renseignements et candidatures :

Anne AUCLAIR RABINOVITCH,

Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris

Tél : 01.44.32.79.57

Courriel : anne.auclair-rabinovitch@justice.fr

Anne BONENFANT HOUYVET

Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire ajointe

Tél : 01.44.32.69.77

Courriel : anne.bonenfant-houyvet@justice.fr

Isabelle KOCH, secrétariat

Tél : 01.44.32.77.24



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : Expert
Gestion budgétaire et achats publics

Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires

Grade : D /DP

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 rattaché au directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

Elle compte à ce jour 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 relative à la 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 formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ), la formation aux méthodes et techniques de greffe (FMTG) et le suivi des stages et des parcours professionnels (SSPP).

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 :

GESTION BUDGETAIRE ET ACHAT PUBLICS.

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 :**
 - o Ingénierie pédagogique
 - o Culture juridique
 - o 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'Ecole 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 qualifié
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe judiciaires
Grade :	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 quatorze 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 ;
- instruit les déclarations d'acquisition ou de perte de nationalité française souscrites à l'étranger devant les consulats de France ;
- 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 aura principalement pour vocation :

* d'assurer la gestion, l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et de rédiger les 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,

* 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 Catherine RAYNOUARD, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)
Catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)
Maxime.bornet@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Secrétariat général
Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)

Intitulé du poste : Chargé de mission

Corps concerné : Directeur des services de greffe

Affectation : Ministère de la Justice

Secrétariat général – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Localisation : 35, rue de la Gare 75019 Paris

Poste profilé : Oui

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères. A ce titre, il promeut les actions de modernisation du ministère, en liaison avec les directions. Il est responsable ministériel des ressources humaines, de la fonction financière et des achats, dans les conditions définies par décret pour l'ensemble des ministères. Il est également responsable des missions de défense et de sécurité, des systèmes d'information et de communication, de la politique immobilière ministérielle, de l'information statistique, du traitement des contentieux auxquels le ministère est partie, de la politique de communication du ministère et des actions de coopération européenne et internationale. Dans ces différents domaines, en bonne articulation avec les directions du ministère, il définit la stratégie et selon le cas, la met en œuvre ou en coordonne la réalisation par les services concernés.

Le secrétariat général est par ailleurs en charge de la politique publique d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes. Sept services, une sous-direction et une délégation sont rattachés au secrétaire général, ainsi qu'un service à compétence nationale en charge des interceptions judiciaires.

I – Missions et organisation du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Composante du secrétariat général du ministère de la justice, le service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV) propose et met en œuvre la politique publique qui doit permettre à toute personne qui le souhaite d'avoir connaissance de ses droits et de les faire valoir, quels que soit sa situation sociale ou son domicile. Cette politique concerne tous les domaines de la vie quotidienne (travail, logement, consommation, famille, etc.), que l'usager soit demandeur d'information, de diagnostic juridique ou d'aide aux démarches ou encore concerné par une action en justice ou un contentieux familial. Elle associe l'État, les professionnels du droit, le milieu associatif, les collectivités territoriales et est orientée prioritairement vers les personnes pour lesquelles l'accès au droit et à la justice est le moins aisé.

La loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 sur l'aide juridique, modifiée et complétée par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits, constitue le socle de cette politique dont le SADJAV met en œuvre les quatre composantes : l'aide juridictionnelle, l'accès à la connaissance de ses droits, l'aide aux victimes d'infractions pénales, la médiation familiale et les espaces de rencontre parent(s) / enfant(s).

Les trois bureaux du SADJAV (bureau de l'accès au droit et à la justice et de la médiation, bureau de l'aide juridictionnelle, bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative) sont gestionnaires des crédits affectés au volet de la politique qui leur est confié. Par ailleurs, une cellule de 4 personnes est chargée de la synthèse de la programmation, de l'exécution et du suivi des crédits du programme 101, de la préparation des documents budgétaires et comptables correspondants, de la mise en œuvre du contrôle interne financier pour ce programme et de l'animation du contrôle de gestion et l'audit au sein du service.

Dans le domaine de l'aide aux victimes, le SADJAV apporte également son soutien à la déléguée interministérielle à l'aide aux victimes (DIAV), nommée par décret, placée auprès du garde des sceaux, ministre de la justice.

II - Description du poste

Le poste est rattaché au secrétariat général du ministère de la Justice. Le chargé de mission dépend fonctionnellement du directeur de projet dédié au projet de dématérialisation du processus de l'aide juridictionnelle qui constitue l'une des priorités de transformation du ministère de la justice. Annoncé lors du comité interministériel de la transformation publique du 1^{er} février 2018, ce système doit être mis en service fin 2019.

Activités principales :

- Contribuer à la définition des évolutions du projet de simplification et de modernisation du dispositif d'aide juridictionnelle, dans le cadre des orientations stratégiques définies, et en accord avec la direction de projet,
- Contribuer à élaborer la feuille de route du projet, décliner les actions et les responsabilités,
- Assurer la préparation et le suivi rapproché des actions du projet dans le respect des contraintes définies (calendrier et jalons clés de réalisation) ainsi qu'un reporting régulier au directeur de projet incluant une gestion des risques et alertes,
- Contribuer à la coordination de tous les acteurs du ministère de la Justice associés à l'équipe projet transverse en organisant l'animation des réunions et ateliers en lien avec la direction de projet et en rédigeant les comptes rendus,
- Contribuer à l'animation et à la réalisation des actions définies,
- Prévoir les modalités d'association étroite et de mobilisation d'acteurs de terrain impliqués dans le dispositif d'aide juridictionnelle tout au long du projet (conception, tests *in situ*...), garantir la bonne prise en compte de leurs attentes, avis et retours, (personnels de juridictions, d'accueil et d'orientation pour l'accès au droit ou plus largement l'accès au service public, auxiliaires de justice, membres d'associations...),
- Jouer le rôle d'interface avec les institutions partenaires, parties prenantes externes du projet, y compris au sein du réseau associatif, en collaboration avec la direction de projet,
- Anticiper les impacts du projet notamment juridiques (préparer des projets d'évolutions règlementaires ou législatives), organisationnels et en matière de conduite du changement,
- Donner de la visibilité au projet aux moments opportuns, en lien avec la communication.

Compétences requises :

Savoir-faire :

- Connaissance des procédures d'aide juridictionnelle,
- Connaissance du fonctionnement du secteur public, d'une administration centrale,
- Bonne connaissance des politiques et leviers de transformation (réingénierie de processus...), y compris numériques (dématérialisation, démarche agile),
- Connaissance et pratique du travail normatif,
- Maîtrise de la conduite de projets en environnement complexe,
- Grande capacité d'organisation,
- Aptitude à coordonner des sujets et acteurs pluridisciplinaires avec des partenaires externes,
- Animation de réunions avec des acteurs de terrain,
- Écoute attentive des utilisateurs (agents et usagers),
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à anticiper et à rendre compte,
- Rigueur et adaptabilité,
- Sens du service public.

Renseignements et candidatures :

Florence Lifchitz- Adjoint au chef du service d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Tél. : 01 70 22 90 88 – florence.lifchitz@justice.gouv.fr

Marie-Françoise Le-Tallec - Directrice de projet SIAJ

Tel : 01.70.22.70.80 - marie-francoise.le-tallec@justice.gouv.fr

**Fiche de poste
SG/SEM/DEPM****Intitulé de poste :** CHARGE(E) DE MISSION « EVALUATION »**Famille professionnelle (RMJ) :** Politiques publiques – études, évaluations et aide à la décision**Emplois-type (RMJ) :** Responsable de programme d'études (F/H) (RMJPP10)**Corps concerné :** Directeur des services de greffe**Affectation :** Secrétariat général/Service de l'expertise et de la modernisation (SEM)
Département « Evaluation et projets de modernisation » (DEPM)**Localisation :** Site « Olympe de Gouges », 35 rue de la Gare, 75019 PARIS**Poste profilé :** Oui**Statut du poste :** PV**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans**I - Missions et organisation du service**

Au sein du secrétariat général du ministère de la justice, le service de l'expertise et de la modernisation pilote les travaux de modernisation et d'expertise transverses au ministère. Il assure, en appui des directions et des services du secrétariat général, une fonction d'expertise et de soutien en matière de statistique et d'études, d'affaires juridiques et de contentieux et de documentation et d'archives. Le service compte environ 140 agents et comprend :

- la sous-direction de la statistique et des études ;
- la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux ;
- le département des archives, de la documentation et du patrimoine ;
- le département « Evaluation et projets de modernisation ».

Le département « Evaluation et projets de modernisation » promeut la politique de modernisation du ministère, en coordonne la définition et contribue à sa mise en œuvre. Ses attributions sont définies à l'article 9, IV de l'arrêté du 25 avril 2017 relatif à l'organisation du secrétariat général et des directions du ministère de la justice ([lien](#)).

Le département est structuré en deux pôles :

- le **pôle « projets de modernisation »** propose, participe au pilotage ou met en œuvre des projets transversaux (dématérialisation des procédures, simplification des démarches des usagers, etc.). Il est en charge du suivi des travaux des instances interministérielles de modernisation de l'action publique et de la réforme de l'Etat. Il veille à la politique des données ;
- le **pôle « évaluation »** contribue au renforcement des capacités d'évaluation du ministère et favorise la diffusion d'une culture du pilotage de la performance, *via* la promotion du contrôle interne et du contrôle de gestion au sein du ministère. Il coordonne la réalisation d'études d'impact et propose des thèmes d'évaluation de politique publique. Il prépare les réponses aux observations et rapports de la Cour des comptes et en assure le suivi.

II - Description du poste

Placé(e) sous l'autorité du chef du département, le(la) titulaire du poste exercera ses fonctions en étroite collaboration avec l'ensemble des membres de l'équipe, sous la coordination d'un chef de pôle.

Il(elle) contribuera à la réflexion collective sur les projets en cours. Il(elle) participera aux différentes fonctions de synthèse, de coordination et de suivi des actions de modernisation et d'évaluation du ministère. Pour ce faire, il(elle) devra apporter une attention toute particulière à la qualité des échanges avec les directions et les services du ministère et au travail interministériel.

Ses interlocuteurs sont :

- en interne : les directions du ministère de la justice et les services du secrétariat général ;
- en externe : la Cour des comptes, les autres ministères et, le cas échéant, les autres parties prenantes.

Au sein du pôle Evaluation, le(la) titulaire sera chargé(e) de :

- coordonner la préparation de la réponse aux recommandations et observations de la Cour des comptes, en lien avec les directions du ministère et les services du secrétariat général ;
- contribuer au développement du contrôle interne, notamment en participant à la préparation du comité ministériel de maîtrise des risques (CMMR) et en appuyant les directions du ministère et les services du secrétariat général dans le déploiement de nouveaux outils de contrôle interne ;
- promouvoir le développement du contrôle de gestion dans le ministère et de participer à la conception des outils de pilotage de la performance ;
- participer à l'élaboration des études d'impact relatives aux projets de lois, aux textes réglementaires et, le cas échéant, aux textes internationaux et de l'Union européenne ;
- proposer des thèmes d'évaluation de politique publique ;
- plus largement, de contribuer à la définition et à la mise en œuvre de l'accompagnement des actions de modernisation du ministère de la justice en lien avec les directions du ministère, les autres départements ministériels et les différentes parties prenantes.

Au sein du pôle, les chargés de missions sont polyvalents et appelés à traiter l'ensemble des thématiques, en fonction des priorités du service.

III - Compétences requises

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de l'administration,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la justice et, le cas échéant, de l'environnement interministériel,
- **Connaissance ou appétence pour le contrôle interne et/ou le contrôle de gestion et/ou l'évaluation de politique publique,**
- Connaissance des politiques de modernisation.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Force de proposition dans le cadre de son environnement direct,
- Capacité à coordonner des sujets transverses et inter directionnels,
- Gestion du temps et hiérarchisation des priorités,
- Animation de réunions et de groupes de travail.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines,
- Forte autonomie tout en sachant rendre compte,
- Rigueur et méthode,
- Réactivité,
- Discrétion,
- Capacité d'adaptation.

Renseignements et candidatures :

Sébastien GALLOIS,
Chef du service de l'expertise et de la modernisation
Tél. 01.70.22.80.98 – E-mail : sebastien.gallois@justice.gouv.fr

Jean-José LOPEZ
Adjoint au chef du département Evaluation et projets de modernisation
Tél. 01.70.22.91.83 – E-mail : jean-jose.lopez@justice.gouv.fr

**Fiche de poste
SG/SEM/DEPM****Intitulé de poste : CHARGE DE PROGRAMME DE MODERNISATION DE L'ETAT CIVIL****Famille professionnelle (RMJ) : Politiques publiques – élaboration et pilotage****Emplois-type (RMJ): Responsable de projet (F/H)****Corps concerné :** Directeurs des services de greffe et attachés**Grade :****Affectation :** Secrétariat général/Service de l'expertise et de la modernisation (SEM)
Département « Evaluation, et projets de modernisation » (DEPM)**Localisation :** Site « Olympe de Gouges » 35 rue de la Gare, 75019 PARIS**Poste profilé :** Oui**Statut du poste :** PV**Groupe RIFSEEP :** 3**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans**I - Missions et organisation du service**

Le service de l'expertise et de la modernisation du secrétariat général pilote les travaux de modernisation et d'expertise transverses au ministère. Il assure, en appui des directions et services du ministère, une fonction d'expertise et de soutien en matière de statistique et d'études, d'affaires juridiques et de contentieux et de documentation et d'archives.

Le service compte environ 140 agents et comprend :

- la sous-direction de la statistique et des études ;
- la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux ;
- le département « Evaluation et projets de modernisation » ;
- le département des archives, de la documentation et du patrimoine.

Le département « Evaluation et projets de modernisation » est placé sous l'autorité du chef de département. Il est composé de 12 membres et structuré en deux pôles : le pôle « projets de modernisation » et le pôle « évaluation ».

Les attributions du département sont énumérées à l'article 9, IV de l'arrêté du 25 avril 2017 *relatif à l'organisation du secrétariat général et des directions du ministère de la justice* ([lien](#)). Les principaux axes de travail sont les projets de modernisation du ministère de la Justice (pôle « projets de modernisation »), l'évaluation de l'impact des projets de texte ainsi que l'évaluation et le contrôle interne des politiques du ministère (pôle « évaluation »).

A ce titre, le département est appelé à devenir un acteur important de mise en œuvre des politiques gouvernementales prioritaires relatives à la justice.

1. Projets de modernisation – Le département propose, participe au pilotage ou met en œuvre des projets de modernisation (dématérialisation, simplification, etc.). Il a donc un rôle à la fois de conception et opérationnel. Par ailleurs, le département a vocation à apporter un soutien aux services nécessitant son appui et à conduire les projets impliquant plusieurs directions du ministère ou plusieurs départements ministériels.

2. Impact préalable – Le département coordonne et contribue à l'élaboration des études d'impact des textes législatifs, règlementaires, internationaux et européens. Il appuie les directions sur ces questions et développe les capacités d'expertise du ministère.

3. Evaluation *ex post* et contrôle – Le département propose des thèmes d'évaluation de politique publique. Il participe au développement et au pilotage du contrôle interne, en particulier « métier ». Il contribue aux dialogues de gestion sur le volet « performance ».

Par ailleurs, le département est destinataire des rapports d'inspection et d'audit. Il prépare les réponses et assure le suivi des recommandations aux observations et rapports de la Cour des comptes et de l'Inspection générale de la Justice.

II – Description du projet

Le programme COMEDEC (Communication électronique des données de l'état civil) concerne la transmission de données d'état civil dématérialisées des dépositaires de ces données (mairies et service central de l'état civil du ministère des affaires étrangères) aux destinataires des données (ministère de l'intérieur pour la réalisation des titres d'identités et l'ensemble des demandeurs légitimes de ces données, tels que les notaires et les organismes sociaux).

La loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle crée l'obligation pour les communes disposant ou ayant disposé d'une maternité d'utiliser le dispositif COMEDEC pour la délivrance électronique et contraint l'administration à privilégier ce mode de publicité à l'usage du papier. Cette loi sécurise également l'usage des traitements automatisés utilisés pour la gestion des actes de l'état civil.

La maîtrise d'œuvre de la plateforme informatique nécessaire aux échanges de données d'état civil et à la fourniture des signatures électroniques est assurée par l'Agence Nationale des Titres Sécurisés.

III - Description du poste

Le poste offert est celui de chargé de programme de modernisation de l'état civil. Le chargé de programme aura pour mission principale la conduite du programme COMEDEC et plus généralement de la modernisation de l'état civil, sous la responsabilité du chef de pôle « projets de modernisation ».

Le chargé du programme pourra être missionné, autant que de besoin, pour assurer le pilotage de mesures inter directionnelles ou interministérielles qui lui seront attribués (ex : la mise en œuvre du répertoire électoral unique).

La mission de chef de programme implique notamment les tâches et responsabilités suivantes :

- La mise en œuvre et le suivi de l'application des dispositions légales et réglementaires ;
- Le suivi des relations avec les administrations, le Conseil supérieur du notariat, les services du Premier ministre et les associations représentatives des élus, concernés par les dispositifs COMEDEC ;
- Le suivi des dispositifs d'information en direction des usagers et de formation des acteurs du programme COMEDEC ;
- Le pilotage et le suivi des chantiers de maîtrise d'œuvre ;
- La définition et le pilotage des évolutions de la plateforme, en particulier la mise en place de la fonctionnalité d'échanges d'avis de mention au sein de COMEDEC prévu par le décret d'application de la loi du 18 novembre 2016 ;
- Le pilotage du raccordement des communes concernées par COMEDEC ;
- La coordination, la communication et l'accompagnement au changement des différents acteurs du projet ;
- L'organisation et l'animation de comités de pilotage et de suivi.

IV - Compétences requises

Assurer l'interface entre l'expression d'un besoin métier et de ses différents enjeux (organisationnels, juridiques, politiques) d'une part et sa traduction technique d'autre part.

- Comprendre les enjeux attachés aux différents choix techniques possibles ;
- Suivre la phase de réalisation d'un projet complexe ;
- Gérer le changement auprès des utilisateurs concernés, communiquer vers un public large et varié ;
- Disposer des connaissances techniques nécessaires à la mise en œuvre des processus de dématérialisation des procédures.

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de l'administration,
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la justice et, le cas échéant, de l'environnement interministériel,
- Connaissance du travail normatif,
- Goût prononcé pour l'organisation,
- Connaissance des politiques de modernisation.

Savoir-faire :

- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse,
- Capacité à coordonner des sujets transverses et inter directionnels,
- Gestion du temps et hiérarchisation des priorités,
- Force de propositions dans le cadre de son environnement direct,
- Animation de réunions et de groupes de travail.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines,
- Forte autonomie tout en sachant rendre compte,
- Rigueur et méthode,
- Force de propositions,
- Réactivité,
- Discrétion,
- Capacité d'adaptation.

Renseignements et candidatures :

Sébastien GALLOIS,
Chef du service de l'expertise et de la modernisation
Tél. 01.70.22. 80.98 – E-mail : sebastien.gallois@justice.gouv.fr

Jean-José LOPEZ
Adjoint au chef du département évaluation eu projets de modernisation
Tél. 01.70.22.91.83 – E-mail : jean-jose.lopez@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur qualifié
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Cabinet du Directeur

Situation du poste : SDV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du service

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle réglemente et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de proximité de la direction et des magistrats et personnels de greffes affectés en administration centrale en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme "central" en lien avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts ;
- assure la coordination et le suivi des actions spécifiquement engagées par la direction au soutien des juridictions d'outre-mer
- assure, en lien avec la direction de la communication, le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;

Pour conduire ses missions, le cabinet est actuellement composé :

- Le chef de cabinet
- Ses adjoints
- Le secrétariat particulier du directeur – pôle huissiers et chauffeurs
- Le pôle des ressources humaines et des moyens matériels
- Le pôle des distinctions honorifiques
- Une direction de la communication

II - Description du poste

L'agent sera affecté au sein du cabinet de la direction.

L'agent sera chargé, assisté par le secrétariat particulier du directeur, des missions suivantes :

- examen des requêtes des particuliers arrivant à la Direction ;
- transmission des requêtes aux services et bureaux compétents voire aux administrations extérieures ;
- élaboration des projets de réponse directe aux particuliers, soumis à la validation du chef de cabinet;
- transmission des courriers parlementaires et des questions écrites aux services et bureaux compétents, élaboration des projets de réponse (via l'application REPONSES s'agissant des questions écrites) sur la base des éléments transmis par les bureaux concernés, projets soumis à la validation du chef de cabinet et du directeur ;

- mise à jour des tableaux de suivi ;
- traitement physique et informatique des dossiers (sous MESSENGER) et archivage.

III - Compétences requises

- capacités rédactionnelles ;
- connaissance de l'organisation judiciaire ;
- esprit d'analyse et de synthèse rapide des dossiers ;
- sens de l'initiative et de l'organisation ;
- aptitudes pour l'écoute et le contact ;
- discrétion ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Renseignements et candidatures :

Madame Félicie CALLIPEL, Chef de cabinet

Tel. : 01.70.22.85.25

Felicie.Callipel@justice.gouv.fr

Ou

Madame Amélie RIBEIRO-MOREIRA, adjoint au chef de cabinet

Tel : 01.70.22.87.63

amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr

Ou

Monsieur Sébastien MONJOT, adjoint au chef de cabinet

Tél : 01.70.22.85.12

sebastien.monjot@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent Sûreté
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 de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau du suivi de l'implantation territoriale et de la sûreté des juridictions (FIP2) comprend aujourd'hui deux sections :

- la section du suivi de l'implantation territoriale ;
- la section de la sûreté des juridictions ;

Le poste est proposé au sein de la section de la sûreté des juridictions.

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent l'animation et la coordination des réflexions et initiatives qui doivent être prises pour assurer la sûreté de ces magistrats et fonctionnaires, ainsi que des locaux judiciaires ouverts au public.

La section sûreté est composée d'un chef de section, de trois rédacteurs et d'un pôle en charge de la sécurité des systèmes d'information.

Cette section a notamment un rôle d'animation et de diffusion des principales orientations de la politique ministérielle de sécurité.

Elle est en charge des questions relatives à la conformité des traitements aux exigences posées par la CNIL/RGPD, qu'il s'agisse de traitements en administration centrale ou des applicatifs utilisés en juridictions.

Elle conçoit des documents à vocation nationale, et notamment le Plan de Sécurité de l'opérateur DSJ au sein du secteur d'importance vitale des activités judiciaires.

La section sûreté a en charge l'animation du réseau sûreté, composé des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux au sein des juridictions.

Elle procède à l'expertise des demandes budgétaires faites par les cours d'appel, s'agissant des besoins en personnels et équipements de sûreté.

II - Description du poste

Le poste à pourvoir concerne un des trois postes de référent sûreté au sein de la section sûreté des juridictions.

Le référent sûreté gère un portefeuille de dossiers et participe, en lien avec le chef de section, à l'animation du réseau des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux, et ponctuellement à des formations à l'école nationale des greffes, ou à l'école nationale de la magistrature.

Dans le cadre de son activité, il peut être amené à se déplacer au sein des juridictions pour participer à la politique de sûreté du ministère et pour réaliser des formations ponctuelles. Il participera, en lien avec les services immobiliers, à la mise en œuvre de la politique de sûreté dans les palais de justice neufs ou faisant l'objet d'une rénovation.

Le référent sûreté participera enfin à l'élaboration et du suivi des dossiers de déclaration à la CNIL des applicatifs à destination de la direction des services judiciaires.

III - Compétences requises

Le référent sûreté doit disposer d'un intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire.

Le poste proposé nécessite une aptitude à l'autonomie dans la conduite des dossiers qui lui sont confiés, une capacité à échanger sur les problématiques liées à la sûreté, et une connaissance de la loi informatique et libertés.

Le référent sûreté doit également disposer de qualités pour l'écriture, d'un esprit de synthèse et d'une aptitude à l'expression orale.

Ce poste nécessite un goût particulier pour la conduite de projets, ainsi qu'un grand sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe.

La maîtrise de l'outil informatique comme la pratique des outils bureautiques sont nécessaires (tableur).

Candidatures

Monsieur Pierre SEDILLOT

Chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Courriel : pierre.sedillot@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 Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense Pôle Chorus Formulaires - Frais de Justice
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

- participe à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général, élabore et suit la politique d'achat métiers spécifique définie par la direction des services judiciaires, conseille les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats, élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ainsi que négocie, prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central.
- rénove et optimise le circuit de la dépense frais de justice,
- contribue par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses ;
- anime le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ;
- recueille, exploite et diffuse les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduit les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assure la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ;
- est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale ;
- assure la gestion du précontentieux lié au service public défectueux ;

Il est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et achat », composée de 2 pôles (pôle frais de justice, pôle des politiques achats), au sein desquels travaillent 9 agents ;
- d'une section « Précontentieux et Accidents de services » ; cette section est composée de 2 pôles au sein desquels travaillent 7 agents ;
- d'une section « Applicatifs informatiques financiers » ; cette section est composée de 2 pôles (Regina-SATI et **Chorus Formulaires Frais de Justice**) au sein desquels travaillent 6 agents ;
- d'une équipe projet « collaborateurs occasionnels du service public », composée de 4 agents.

II- Description du poste :

Le chef de pôle Chorus Formulaire Frais de Justice est en charge de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques liées au circuit de la dépense en matière de frais de justice (chorus portail pro et CFO) dont le déploiement s'est achevé fin décembre 2015.

Le chef de pôle a un rôle d'encadrement, d'animation et de suivi de ces projets. Son action doit être guidée par le souci de l'amélioration des outils mis à disposition de l'utilisateur final en lien avec le suivi des frais de justice, l'optimisation de la gestion et la professionnalisation de toute la chaîne de la dépense.

Il est assisté d'un greffier des services judiciaires.

Le chef de pôle peut être amené à organiser et animer des regroupements importants d'utilisateurs et à intervenir devant les référents frais de justice, magistrats et fonctionnaires.

Le chef de pôle est en relation avec toutes les directions du ministère, avec la direction générale des finances publiques (DGFIP), l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE), les juridictions, les partenaires institutionnels, les services informatiques des SAR et les prestataires informatiques.

Collaborateur direct du chef de bureau et de son adjoint, il contribue à la stratégie de maîtrise des frais de justice.

III – Compétences et qualités 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,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- qualités rédactionnelles et animations de réunions
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- la connaissance du circuit comptable et en particulier de celui des frais de justice est un atout,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle,
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense

Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Florence LARDET, adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense

Tél : 01.70.22.70.41 – Courriel : florence.lardet@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
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 (SDOJI) Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'organisation judiciaire :

- élabore et suit les textes fixant les règles de fonctionnement de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire, y compris les juridictions spécialisées ;
- assure le suivi de l'organisation et du fonctionnement des juridictions spécialisées (notamment tribunaux de commerce, TASS, TCI, conseils de prud'hommes) ;
- contribue, par son expertise juridique, à la réflexion sur les projets de réforme ;
- rédige les textes relatifs à la localisation, la création, la suppression des juridictions de l'ordre judiciaire après avis des ministères et services concernés ;
- concourt, en relation avec le secrétariat général et les autres directions, à l'élaboration des textes législatifs ou réglementaires pouvant avoir des incidences sur les règles de fonctionnement des services judiciaires ;
- est le référent des conciliateurs de justice dans leurs relations avec le ministère.

II - Description du poste :

Il participe sous la responsabilité du chef de bureau et de son adjoint :

- à la préparation et au suivi des textes législatifs et réglementaires portant sur le droit de l'organisation judiciaire, dans la totalité du processus de leur élaboration, devant l'Assemblée Nationale, le Sénat et le Conseil d'Etat ;
- aux réunions internes à la direction, avec le cabinet du garde des sceaux, le secrétariat général et les autres directions ou aux réunions extérieures au ministère (réunions au Conseil d'Etat, groupes de travail, ...) ;
- à la rédaction de notes d'expertise sur les questions relevant du droit de l'organisation judiciaire ;
- au traitement des questions et courriers parlementaires ;
- à l'intégration des textes du bureau dans le processus « Solon ».

III - Compétences requises :

- Qualités rédactionnelles et goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles,
- Rigueur et sens du droit,
- Bonnes connaissances du droit privé et notions de droit public,
- Initiative et sens du travail en équipe.
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Paolo GIAMBIASI, chef du bureau du droit de l'organisation judiciaire
Téléphone : 01.70.22.85.68 - Courriel : paolo.giambiasi@justice.gouv.fr

Monsieur Hubert LESAFFRE, adjoint au chef de bureau du droit de l'organisation judiciaire
Téléphone : 01.70.22.85.61 - Courriel : hubert.lesaffre@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 de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales Pôle de procédure pénale numérique
Situation du poste :	PV – Création de poste
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

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

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

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

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

Missions et organisation du bureau OJI4

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du ministère, assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des outils utilisés au pénal par les juridictions, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS. Il exprime le besoin, issu des juridictions ou induit par les réformes, pour faire évoluer ces outils, et porte ce besoin auprès des services informatiques chargés de réaliser les développements.

Le bureau conduit également les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » mené par le ministère de la Justice et le ministère de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour déterminer l'impact informatique des différentes réformes au pénal.

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

Le bureau est composé de quatre pôles :

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

Description des fonctions

Le projet de Procédure Pénale Numérique (PPN) a été souhaité et annoncé en novembre 2017 par la Garde de Sceaux, ministre de la justice et le ministre de l'intérieur. Il s'agit d'un chantier de grande ampleur, vecteur de modernisation et de transformation des méthodes de travail pour les magistrats et fonctionnaires dans les juridictions, mais également pour les fonctionnaires de police et de gendarmerie et les auxiliaires de justice. Si le projet se construit par étape, il vise à aboutir à très court terme, à une dématérialisation complète de l'ensemble du processus pénal, de la saisine des services enquêteurs jusqu'à l'application des peines.

Pour conduire ce projet ambitieux et qui constitue un dossier prioritaire dans le cadre du plan de transformation numérique, les deux ministères de la justice et de l'intérieur ont pour la première fois mis en place une équipe commune pour conduire les travaux à la fois sur le plan technique mais aussi sur le plan fonctionnel.

S'agissant de l'équipe en cours de constitution au ministère de la justice, les travaux sont menés par des agents relevant du secrétariat général, et de la direction des services judiciaires. La direction des affaires criminelles et des grâces y est étroitement associée.

Le bureau OJI4 assure la maîtrise d'ouvrage de ces travaux c'est à dire qu'il définit le besoin pour les juridictions en terme d'outil informatique permettant d'aboutir à cette dématérialisation totale, mais aussi en termes d'accompagnement, formation notamment, pour adapter le travail en juridiction au numérique.

Les travaux s'appuient dans un premier temps sur les outils actuels (Cassiopée, NPP et échanges inter-applicatifs), en les enrichissant par des fonctionnalités nouvelles : intégration des procédures par les services enquêteurs, signature électronique, identification de procédure, suivi des scellés... Dans le même temps, seront conduits les travaux sur l'évolution des applications permettant d'intégrer la dématérialisation de bout en bout (écrans de l'outil, fonctionnalités, modalités d'accès aux documents,...)

Le chef de pôle encadre donc une équipe composée de greffiers, et coordonne les travaux de conception des différents référents, à savoir la définition des besoins « métiers » et des évolutions des applications nécessaires à ce travail dématérialisé et ce en lien avec les magistrats et fonctionnaires en juridiction associés au travers d'ateliers thématiques.

Il coordonne aussi les missions d'accompagnement de son pôle dans la mise en œuvre de ces nouvelles méthodes de travail : formation des utilisateurs, suivi d'expérimentations menées en juridiction, accompagnement au changement....

Il travaille dans le cadre de sa mission en collaboration étroite avec les autres chefs de pôle du bureau, avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC), ainsi qu'avec les partenaires institutionnels du ministère de la Justice et du ministère de l'Intérieur.

Le chef de pôle sera placé sous l'autorité d'un magistrat chef de bureau, ou de son adjoint.

Compétences souhaitées

Au regard des missions envisagées, une connaissance de la procédure pénale et des outils afférents est demandée.

En outre, une expérience de management, de pilotage de projet et de travail d'équipe est requise.

Une appétence pour les sujets liés aux systèmes d'information est souhaitable.

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Aisance rédactionnelle	Reporting
Organisation judiciaire	Connaissance des outils du domaine pénal	Esprit d'initiative
Gestion de projet/Pilotage	Aisance à l'oral	Esprit d'équipe
Contrôle et suivi de la performance	Coordination d'équipe	Grande disponibilité

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Pour tout renseignement complémentaire, prendre contact avec :

Madame Audrey FARRUGIA, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : audrey.farrugia@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe au chef de bureau OJI4

Tel : 01-70-22-70-87 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé(e) de projet « Portalis » - Chef de pôle conduite du changement
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 de l'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 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, magistrat, 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 projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques). La maîtrise d'ouvrage est assurée par la DSJ.

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 pôle fonctionnel en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Le chargé de projet-chef de pôle coordonne l'ensemble des travaux relatifs au pôle « conduite du changement ».

En s'appuyant sur sa connaissance et expérience en juridiction, il participe :

- **à l'élaboration de la stratégie de déploiement et au déploiement en juridiction** des différentes versions de PORTALIS : formation des futurs utilisateurs en amont, réunions de présentation, assistance sur site en aval...
- **à l'élaboration de la stratégie de communication** et des supports de communication : dossier de communication, kit de communication, newsletter, relation avec les partenaires, animation des réseaux sociaux...
- **à l'animation du groupe des « super » utilisateurs** PORTALIS (« la communauté ») : préparation des séminaires trimestriels, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique...

- à la **préparation et l'animation de divers ateliers de travail** avec les partenaires du projet : auxiliaires de justice, associations de consommateurs...
- à la **coordination des travaux des différents pôles fonctionnels** du projet.

Le travail s'effectue en équipe. En 2019, le pôle sera composé de 7 personnes : 1 chef de pôle, 1 adjoint, 3 chargés d'études et 2 consultants en lien notamment avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI, les services de communication du ministère et les juridictions. L'effectif de ce pôle augmentera très sensiblement.

Le chargé de projet sera amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national tout au long du projet.

III – Compétences et qualités requises

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

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions est un plus)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale
- Qualité d'expression orale et d'animation de réunion
- Esprit d'initiative, dynamisme et créativité
- Grande disponibilité
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- Compétences informatiques :
 - logiciel de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT)
 - traitement de texte
 - tableur

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / 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) Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois
Situation du poste :	SDV
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 (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 12 membres : 10 catégorie A, 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).

Le titulaire du poste participe au pilotage des travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles dans les greffes. Il contribue à l'accompagnement des services déconcentrés dans la mise en œuvre du plan GPRH, à l'identification des viviers de compétences et à l'analyse de la structure des ressources humaines des greffes en effectifs, emplois et compétences, ainsi que de ses évolutions prévisibles.

Il participe à 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, ainsi qu'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 peut être amené à assurer la représentation du pôle, notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail, et à participer à des actions d'information et de formation.

Dans le cadre de ses missions transversales au sein du bureau, il est amené à 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 Fonctionnement des juridictions 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	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents 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 Faire preuve d'initiative 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

Madame Delphine SOURMAIL, Adjointe à la chef du bureau RHG2
 Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur qualifié
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 de la magistrature
Bureau du statut et de la déontologie (RHM3)
Pôle contentieux-protection statutaire

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

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau du statut et de la déontologie est dirigé par un magistrat et comprend en outre cinq magistrats, 4 fonctionnaires de catégorie A et un agent de catégorie C.

Le bureau RHM3 est composé de trois pôles :

- le pôle statut en charge principalement des questions statutaires et indemnitaires des magistrats et du droit syndical
- le pôle déontologie, en charge des questions déontologiques et disciplinaires des magistrats, des juges de proximité et des juges élus ou désignés
- le pôle protection statutaire et contentieux qui a pour mission de mettre également en œuvre la protection fonctionnelle des magistrats, des fonctionnaires des services judiciaires, des juges des tribunaux de commerce, ainsi que la protection due aux collaborateurs occasionnels du service public de la justice. Il est également compétent pour apporter au secrétariat général les éléments nécessaires à la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires.

II - Description du poste

En qualité d'expert affecté au traitement des demandes de protection fonctionnelle et des demandes d'observations adressées par le secrétariat général pour la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires relevant de la compétence de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, l'agent doit assurer la gestion des dossiers de demandes de protection fonctionnelle, instruire les requêtes, effectuer les recherches juridiques, élaborer les analyses et projet de réponses. Il sera également chargé de proposer une refonte du site intranet et des modalités de développement de la prise en charge de la protection fonctionnelle en lien avec le bureau en charge de la sûreté et de la sécurité des personnels des services judiciaires. Il sera l'interlocuteur privilégié du secrétariat général dans le cadre des demandes d'observations pour la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires. A ce titre, il sera destinataire des demandes, chargé de solliciter les bureaux de la sous-direction pour obtenir les éléments nécessaires à l'élaboration des projets d'observations.

L'agent sera conduit à échanger directement avec les juridictions, les bénéficiaires ou demandeurs à la protection fonctionnelle, ainsi qu'avec leurs conseils. Il aura également des relations fréquentes avec d'autres bureaux de la DSJ, principalement le bureau du budget et de la comptabilité, les bureaux du secrétariat général en charge du contentieux judiciaire et administratif, ainsi, le cas échéant qu'avec l'agent judiciaire de l'Etat.

L'agent sera en lien direct avec le chef de bureau et ses adjoints. Il pourra être amené à participer à des groupes de travail et à des réunions extérieures. Il doit également être en mesure de proposer des orientations nouvelles et de faire preuve d'initiative.

Ponctuellement et en fonction de l'activité du bureau, l'agent peut être amené à participer à l'activité du pôle statut ou du pôle déontologie pour l'élaboration d'analyses et de recherches juridiques.

III - Compétences requises

Agent expérimenté, l'expert protection statutaire et contentieux doit disposer de solides connaissances juridiques (en droit public, procédure administrative, droit pénal et procédure pénale notamment) et faire preuve d'une grande capacité d'organisation. Une connaissance du fonctionnement des juridictions d'un point de vue théorique et pratique est également nécessaire.

Il devra impérativement posséder de très bonnes qualités de rédaction et de synthèse pour l'élaboration des projets de courriers et d'analyse, ainsi que maîtriser les outils bureautiques usuels

Il doit savoir faire preuve d'autonomie dans son travail, d'initiatives et avoir le goût et les aptitudes au travail en équipe.

Ces différentes activités requièrent les qualités et compétences suivantes :

- d'excellentes qualités de rédaction et de synthèse ;
- un sens aigu de l'analyse juridique ;
- une connaissance fine du fonctionnement des juridictions ;
- de très bonnes connaissances en droit public et procédure administrative;
- une bonne capacité à organiser et animer un service, à faire preuve d'initiative ;
- la maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
- une grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Claire ALLAIN-FEYDY, chef du bureau du statut et de la déontologie (RHM3)

Tel : 01 70 22 87 57 – Courriel : claire.allain-feydy@justice.gouv.fr

Madame Irène CHEVET, chef du pôle statut

Tel : 01 70 22 87 46 – Courriel : irène.chevet@justice.gouv.fr

Madame Laurence THIBAUT, chef du pôle protection fonctionnelle

Tel : 01 70 22 87 48 – Courriel : laurence.thibault@justice.gouv.fr