

**MINISTRE DE LA JUSTICE****DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

Adresse électronique : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 20 mars 2018

Circulaire  - Note 

Date d'application :

*Réponse à l'administration centrale  
pour le : 26 mars 2018***LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE**

A

**MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION****MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR****MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)****MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL  
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL****MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE  
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES***POUR INFORMATION*N° note : **SJ-18-99-RHG1/20.03.2018**

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<sup>er</sup> grade dans le corps des greffiers en chef.  
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.  
Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires.Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2018.*Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 20 mars 2018

**LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE,**

**A**

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

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

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

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

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

**OBJET** : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe - **ADDITIF N°2**.

**REF** : Note SJ18-57-RHG1/14.02.2018  
Note SJ18-89-RHG1/09.03.2018

**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.

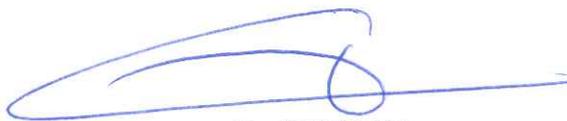
.../...

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 26 mars 2018.**

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



Paul HUBER

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour de cassation</b>				
GCC		DP/D	Chef de services-coordonnateur	
<b>Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	AIX-EN-PROVENCE	D		
TGI	AIX-EN-PROVENCE	D		SDV
TGI	DIGNE-LES-BAINS	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	GRASSE	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	TOULON	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	TOULON	D		SDV
TI	TOULON	D		SDV
<b>Cour d'appel d'AMIENS</b>				
CA	AMIENS	D		SDV
SAR	AMIENS	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	AMIENS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	AMIENS	DP		SDV
TGI	BEAUVAIS	D		SDV
TGI	LAON	D		SDV
TI	LAON	D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel d'ANGERS</b>				
SAR	ANGERS	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
TGI	ANGERS	D		SDV
TGI	LE MANS	D		SDV
TI	ANGERS	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de BASTIA</b>				
SAR	BASTIA	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de BASSE-TERRE</b>				
SAR	BASSE-TERRE	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	BASSE-TERRE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	BASSE-TERRE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de BORDEAUX</b>				
CA	BORDEAUX	DP		SDV
TI	BORDEAUX	D		SDV

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de CAEN</b>				
TGI	CAEN	D		SDV
<b>Cour d'appel de CHAMBERY</b>				
CA	CHAMBERY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR	CHAMBERY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	ALBERTVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	
TI	CHAMBERY	D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de DIJON</b>				
CA	DIJON	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	DIJON	D		SDV
<b>Cour d'appel de DOUAI</b>				
TGI	VALENCIENNES	D		SDV
TI	ARRAS	D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
SAR	FORT DE FRANCE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de GRENOBLE</b>				
TGI	GRENOBLE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
<b>Cour d'appel de LIMOGES</b>				
TGI	GUERET	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de LYON</b>				
TGI	BOURG-EN-BRESSE	DP		SDV
TI	LYON	DP		
TI	LYON	D		SDV
<b>Cour d'appel de METZ</b>				
CA	METZ	D	Vérificateur du livre foncier	
TGI	METZ	D		SDV
<b>Cour d'appel de MONTPELLIER</b>				
TGI	MONTPELLIER	DP		SDV
<b>Cour d'appel de NANCY</b>				
SAR	NANCY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	NANCY	D		SDV
TI	NANCY	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	NANCY	D		SDV
<b>Cour d'appel de NIMES</b>				
SAR	NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	AVIGNON	D		SDV
TGI	PRIVAS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel d'ORLEANS</b>				
SAR	ORLEANS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de PAPEETE</b>				
CA	PAPEETE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de PARIS</b>				
SAR	PARIS	D	Responsable du pôle des titulaires (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	DP	Coordonnateur des services du SAR (profil de poste)	SDV
TI	PARIS	DP	3 postes déjà publiés - les postes ne sont plus proposés	
TI	PARIS	DP	Adjoint au directeur de greffe (profil de poste)	
TI	PARIS	DP		SDV
TI	PARIS	D	3 postes déjà publiés - lire rédacteur au pôle de la nationalité française - 3 postes - (profil de poste)	
TI	PARIS	D		
TI	PARIS	D	Rédacteur au pôle de la nationalité française (profil de poste)	SDV
<b>Cour d'appel de PAU</b>				
TGI	DAX	D		SDV
<b>Cour d'appel de POITIERS</b>				
TGI	LA ROCHE-SUR-YON	D		SDV
<b>Cour d'appel de REIMS</b>				
TI	TROYES	D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de RENNES</b>				
CA	RENNES	DP		SDV
SAR	RENNES	DP	Responsable de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	RENNES	DP/D	Directeur des services de greffe placé	
TI	NANTES	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de RIOM</b>				
SAR	RIOM	DP	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
<b>Cour d'appel de ROUEN</b>				
SAR	ROUEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	DP		SDV
SAR	VERSAILLES	DP/D	Responsable chargé de la gestion de la formation – Poste déjà publié - lire DP/D	PF 01/10/2018
TGI	VERSAILLES	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
<b>Administration centrale</b>				
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)		DP/D	Rédacteur qualifié au pôle localisation des emplois (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG1)		DP/D	Chef du pôle des affaires générales (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Rédacteur qualifié au pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois (profil de poste)	SDV

**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires / Cour de cassation**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de services–coordonnateur</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe judiciaires
<b>Grade :</b>	<b>Directeur principal / Directeur</b>
<b>Affectation :</b>	Ministère de la justice <b>Greffe de la Cour de cassation</b> Service de documentation, des études et du rapport Service des relations internationales Service de communication
<b>Localisation :</b>	<b>77 boulevard Saint Germain 75006 Paris</b>
<b>Poste profilé :</b>	<b>Oui</b>
<b>Statut du poste :</b>	<b>Poste vacant</b>

---

**I - Missions et organisation des services :**

Placés sous l'autorité du premier président et dirigés par un président de chambre, le Service de documentation, des études et du rapport (SDER), le Service des relations internationales (SRI) et le Service de communication (SCOM) comprennent actuellement :

- treize magistrats (un conseiller référendaire, adjoint au président de chambre, et douze auditeurs à la Cour de cassation) ;
- vingt-neuf fonctionnaires (directeurs des services de greffe judiciaires, chargés d'études documentaires, greffiers, secrétaire administratif, adjoints administratifs, adjoints techniques) ;
- onze agents contractuels (juristes spécialisés, responsable du service de la communication, chargé de de communication, infographiste et techniciens en informatique documentaire) ;
- neuf assistants de justice ;
- une dizaine de stagiaires (le plus souvent en poste pour 6 mois).

Le SDER est organisé en différents bureaux :

- six bureaux dits « de chambre » (bureaux du contentieux de la 1<sup>re</sup> chambre civile, de la 2<sup>e</sup> chambre civile, de la 3<sup>e</sup> chambre civile, de la chambre commerciale, de la chambre sociale et de la chambre criminelle) ;
- des bureaux thématiques (bureaux du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux des cours européennes) ;
- un bureau en charge des publications ;
- un bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel.

Pour l'essentiel, le service assure quatre missions principales :

(1) Il rassemble les éléments utiles aux travaux de la Cour en procédant aux recherches nécessaires :

- soit en intervenant à l'occasion d'un pourvoi ;
- soit en intervenant de manière systématique dans les procédures les plus importantes (procédures d'avis, d'assemblées plénières ou de chambres mixtes).

Il apporte ainsi une aide aux conseillers rapporteurs et aux avocats généraux dans leurs recherches.

Plus largement, il élabore et diffuse des études thématiques et transversales, accessibles à l'ensemble des magistrats, dans le cadre de sa mission d'aide à la décision, notamment par le vecteur de sa lettre d'information et de son site intranet.

(2) Il participe à la rationalisation du traitement des contentieux en orientant les mémoires ampliatifs entre les chambres, en rapprochant des procédures posant des questions identiques ou analogues, ainsi qu'en contribuant à l'effort de réduction d'éventuelles divergences de jurisprudence au sein de la Cour de cassation ou entre la haute juridiction et les juridictions du fond.

(3) Il assure la diffusion de la jurisprudence au moyen des bases de données Jurinet et JuriCA qu'il administre, par l'établissement des différentes publications de la Cour (bulletins mensuels des arrêts respectivement des chambres civiles et de la chambre criminelle ; bulletin bimensuel d'information de la Cour de cassation ; bulletin numérique des arrêts publiés des chambres civiles ; mensuel de droit du travail ; rapport annuel), par les sites internet et intranet de la haute juridiction comme par la diffusion de la lettre électronique d'information du SDER.

(4) Il est chargé du pilotage de la mise en œuvre de la réforme de la Cour de cassation.

Le SDER s'est doté de plusieurs outils offrant à la Cour de cassation des instruments d'analyse du droit constitutionnel et du droit public, du droit européen et du droit comparé (bureau du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux des cours européennes). Il est le point de contact (point d'entrée) du réseau des points de contact du réseau des présidents de Cours suprêmes de l'Union européenne, d'une part, et du réseau d'échange sur la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme (réseau des Cours supérieures), d'autre part.

De même est-il chargé d'accompagner les évolutions en matière de diffusion de la jurisprudence. Dans ce cadre, il pilote, par son bureau des diffusions numériques, plusieurs projets essentiels aux premiers rangs desquels l'internalisation de l'anonymisation des décisions de la Cour de cassation et des juridictions du fond et l'Open data des décisions de justice.

Plus généralement, le SDER met ses ressources juridiques au service du premier président pour les besoins de l'exercice de ses attributions (avis ; projets ; interventions).

Le SRI de la Cour de cassation assure l'organisation des actions et des programmes d'échanges entre la Cour de cassation et les cours suprêmes étrangères, en lien avec le secrétariat général de la première présidence et le parquet général.

Le service est en contact avec l'ensemble des acteurs du monde judiciaire et en particulier avec les services du ministère de la Justice (notamment la délégation aux affaires européennes et internationales) et du ministère des affaires étrangères, telles que les ambassades, ainsi qu'avec le Conseil constitutionnel, le Conseil d'État et le Conseil supérieur de la magistrature. Il correspond avec les Cours suprêmes étrangères pour l'organisation de différentes actions.

Le service des relations internationales est le point de contact des juridictions suprêmes ou supérieures dont la Cour de cassation est membre (hors ceux des deux juridictions européennes qui relèvent du SDER). À ce titre, il est amené à participer à leur animation.

En lien avec le SDER, il contribue à rassembler les éléments d'informations utiles aux travaux de la Cour de cassation dans le domaine du droit international et du droit comparé.

Le SCOM de la Cour de cassation, garant de l'image de l'institution, est chargé de définir et mettre en œuvre, sous l'autorité du président de chambre et en lien avec la première présidence, les politiques de communication externe et interne de la Cour. Il assure notamment, à ce titre, la responsabilité des relations avec les médias, de la communication numérique (en s'appuyant, le cas échéant, sur les moyens du SDER, en particulier la cellule des technologies de l'information du bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel), ainsi que de l'élaboration de grands projets de communication.

Le président de chambre, directeur du SDER, du SRI et du SCOM, a pour adjoint un conseiller référendaire. Ils sont assistés du directeur des services de greffe judiciaires, chef de services-coordonnateur, d'un secrétaire administratif, assistant du président de chambre, d'un adjoint administratif et d'un adjoint technique, appariteur des services.

## II - Description du poste

Sous l'autorité, la direction et le contrôle du président de chambre, directeur du SDER, du SRI et du SCOM, ainsi que de son adjoint, et en concertation étroite avec les responsables des bureaux et services sur lesquels il n'a pas autorité directe, le chef de services-coordonnateur assure les fonctions suivantes :

- collaborateur direct du président de chambre et du conseiller référendaire, son adjoint, le chef de services-coordonnateur assure le lien entre ces derniers et les agents des services. À ce titre, il organise l'accueil des nouveaux arrivants, veille à la bonne gestion des congés, prépare les réunions de service, rédige les projets de notes de services, courriers, rapports et procès-verbaux. Il participe, en liaison avec les responsables des bureaux et services concernés, à la conception et à la mise en œuvre des projets de service.
- gestion des ressources humaines des services : en relation étroite avec la direction du greffe de la Cour de cassation, le chef de services-coordonnateur a en charge la gestion tant prévisionnelle que journalière des agents des services ainsi que les demandes de publication de postes et de recrutement d'agents temporaires. Il assure la mise en place et le suivi de la procédure d'évaluation des fonctionnaires et agents des services ainsi que, le cas échéant, la conduite des entretiens d'évaluation. Il est chargé de collecter, d'analyser et de communiquer à la direction du greffe et au service administratif et budgétaire les éléments nécessaires à la préparation du budget opérationnel de programme (BOP) et du dialogue de gestion de la Cour pour ce qui concerne les agents des services.
- gestion matérielle et administrative des services : il supervise – en lien avec le service administratif et de gestion budgétaire, le service informatique, la direction du greffe et la première présidence – la gestion matérielle et administrative des services (locaux, archives, engagements des dépenses, commandes de fournitures, etc.). À ce titre, il prépare et accompagne, le cas échéant, la relocalisation des services. Il participe à la préparation (rédaction du CCTP, sélection des prestataires, etc.) et au suivi de l'exécution des marchés publics (afférents, notamment, au site internet de la Cour de cassation et au logiciel d'anonymisation).

Dans l'exercice de tout ou partie de ses attributions, le chef de services-coordonnateur est assisté d'un secrétaire administratif, d'un adjoint administratif et d'un adjoint technique.

## III - Compétences requises

- Grande expérience dans le domaine des ressources humaines et de la gestion des effectifs ;
- Parfaite connaissance de l'institution et de l'organisation judiciaires ;

- Capacité à évoluer dans un environnement institutionnel complexe ;
- Qualités d'organisation, de rigueur, de méthode et d'analyse ;
- Sens aigu des relations humaines et de l'écoute ;
- Goût du travail en équipe ;
- Capacité à déléguer et contrôler le travail ;
- Bonne maîtrise de l'informatique judiciaire ;
- Grandes disponibilité et discrétion.

**Renseignements et candidatures :**

**M. Eloi Buat-Ménard,**

Conseiller référendaire, adjoint au directeur du SDER, du SRI et du SCOM

Tél : 01 44 32 69 05 Courriel : [eloi.buat-menard@justice.fr](mailto:eloi.buat-menard@justice.fr)

**Mme Claire Marcadeux**

Directeur de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : [claire.marcadeux@justice.fr](mailto:claire.marcadeux@justice.fr)

**Mme Nathalie Morin**

Directeur adjoint de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : [nathalie.morin@justice.fr](mailto:nathalie.morin@justice.fr)



**COUR D'APPEL DE PARIS**  
Service Administratif Régional

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

---

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable du pôle des titulaires</b>
<b>Corps concerné</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Affectation</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département des ressources humaines
<b>Situation du Poste</b>	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant

---

**Localisation** 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

---

### **I. Mission et organisation**

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

Au 1er septembre 2017, les effectifs localisés du SAR représentent 237 personnes (dont 70 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 4300 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire. L'équipe de direction est composée du directeur et de quatre adjoints.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux de grande instance (Paris, Bobigny, Créteil, Evry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes, 8 tribunaux de commerce et 47 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 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, 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.

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

Le département des ressources humaines est composé de trois bureaux et d'un pôle :

- ▶▶ Le bureau de la gestion du personnel et des emplois assure le suivi administratif des 3 219 fonctionnaires (3 630 postes localisés en 2017) 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 (7 000 payes mensuelles) ;
- ▶▶ 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**

Les principales missions qui seront confiées au responsable du pôle des titulaires s'articuleront autour des axes suivants :

### **1- Organisation et coordination du bureau de la gestion du personnel et des emplois, en étroite collaboration avec l'adjoint au responsable du département des ressources humaines :**

- ▶▶ Pôle de la gestion administrative des fonctionnaires ;
- ▶▶ Pôle des personnels placés ;

### **2-Gestion du pôle de la gestion administrative des fonctionnaires, en collaboration avec l'adjoint au chef de bureau :**

- ▶▶ Relevé de la boîte structurelle RGRH et répartition des courriels ;
- ▶▶ Contrôler le suivi de l'évolution individuelle des carrières (grade, échelon, évaluation et avancement) ;

- ▶▶ Contrôler les échéances des différentes positions administratives ;
- ▶▶ Informer et renseigner les directeurs de greffe du ressort sur les droits et obligations de leurs agents ;
- ▶▶ Contrôle de la transmission aux services ressources humaines de l'administration centrale des informations susceptibles d'affecter la situation administrative des agents ;
- ▶▶ Contrôler le recensement des demandes de mutations et les analyser ;
- ▶▶ Recenser et analyser les propositions an matière d'avancement ;

### **3-Missions transverses :**

- ▶▶ Dialogue social : préparation de la commission permanente d'études de service déconcentrée et du comité technique des services déconcentrés et rédaction des procès-verbaux, élaboration du bilan social de la cour d'appel.
- ▶▶ Gestion des mouvements de grève ;
- ▶▶ Gestion et suivi des demandes de publication de postes faites auprès de la Centrale.

### **III. Compétences requises**

#### **Savoirs :**

- Connaissance des statuts de la fonction publique
- Maîtrise des règles de gestion RH des fonctionnaires des services judiciaires.

#### **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

#### **Savoirs être :**

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

#### **Renseignements et candidatures**

**Gaëlle LE BRONEC**

Adjointe au responsable du département des ressources humaines

téléphone : 01 44 32 77 11

courriel : [gaelle.le-bronec@justice.fr](mailto:gaelle.le-bronec@justice.fr)



COUR D'APPEL DE PARIS  
Service Administratif Régional

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

---

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Coordinateur des services du SAR</b>
<b>Corps concerné</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Affectation</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris
<b>Situation du Poste</b>	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant

---

**Localisation** 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

---

### **I. Mission et organisation**

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

Au 1er septembre 2017, les effectifs localisés du SAR représentent 237 personnes (dont 70 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 4300 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire. L'équipe de direction est composée du directeur et de quatre adjoints.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux de grande instance (Paris, Bobigny, Créteil, Evry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes, 8 tribunaux de commerce et 47 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 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 : département des ressources humaines, département budgétaire et comptable, et département de l'équipement. 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.

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

## **II. Description du poste**

Le coordinateur des services assure une gestion transversale en matière RH, immobilière, hygiène et sécurité, informatique et technique pour l'ensemble des services du SAR.

Le coordinateur est le chef de service du secrétariat de direction (3 personnes), des chauffeurs (2 personnes), de l'accueil du Palais de justice de Paris (10 agents), du Standard du Palais de justice de Paris (7 agents).

### **Les principales missions du coordinateur s'articulent autour des axes suivants :**

#### **➤ En matière de ressources humaines :**

- assure la gestion et le suivi de l'évolution des effectifs du SAR et la constitution du vivier des fiches de postes ;
- assure les préparations des mouvements du personnel (suivi des mutations, préparatifs des CAP)
- propose les affectations des agents au sein des services au DDARJ ;
- assure l'accueil et la prise en charge administrative des agents arrivants sur poste ;
- effectue des enquêtes ministérielles en matière RH ;
- assure la ventilation des ETPT du SAR pour la préparation du dialogue de gestion ;
- assure la gestion administrative des personnels du SAR (application des réductions des RTT en fonction des autorisations d'absence, gestion des CET, les visites auprès du médecin de prévention, l'accompagnement des personnels en situation de handicap, les propositions en matière d'avancement, etc.)
- centralise les évaluations des personnels du SAR, en vérifiant leur cohérence en vue des réunions d'harmonisation et de bonification et assure la gestion des recours éventuels ;
- procède à la préparation et au suivi de la commission restreinte et de l'assemblée générale du SAR ainsi que les élections afférentes ;
- effectue le suivi de l'activité des services du SAR dont il rend compte en participant aux travaux du rapport annuel d'activité ;
- est le Correspondant Local de Formation (CLF) pour les services du SAR ;

#### **➤ En matière informatique :**

- procède aux demandes de création de BAL, aux demandes d'accès dédiés aux serveurs pour les agents du SAR et aux demandes d'intervention en cas de panne informatique ou de demandes spécifiques auprès des services compétents et opère un suivi ;
- est l'interlocuteur du service informatique du SAR et du DIT et assure avec ces services le pilotage des projets ;

#### **➤ En matière technique et immobilière :**

- assure le suivi et la mise à jour du DUERP ;
- procède aux demandes d'intervention technique auprès des mainteneurs ;

### III. Compétences requises

#### Savoirs :

- Bonnes connaissances de l'organisation judiciaire et des circuits administratifs
- Bonnes connaissances statutaires
- Maîtrise de l'outil informatique

#### Savoirs faire :

- Sens de l'organisation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Animation d'équipe en mode projet

#### Savoirs être :

- Disponibilité et réactivité
- Discrétion professionnelle
- Sens des relations professionnelles
- Aptitudes au travail en équipe et à la communication

#### Renseignements et candidatures

##### **Laetitia Mathieu**

Coordinateur des services du SAR  
téléphone : 01 44 32 76 41  
courriel : [laetitia.mathieu@justice.fr](mailto:laetitia.mathieu@justice.fr)

##### **Anne Auclair Rabinovitch**

DDARJ  
téléphone : 01 44 32 79 57  
mail : [Anne.Auclair-Rabinovitch@justice.fr](mailto:Anne.Auclair-Rabinovitch@justice.fr)

## Fiche de poste

### Adjoint au directeur de greffe du tribunal d'instance de Paris

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au directeur de greffe</b>
<b>Catégorie :</b>	<b>Fonctionnaire de catégorie A</b>
<b>Corps :</b>	<b>Directeur des services de greffe</b>
<b>Grade de l'emploi :</b>	Directeur principal
<b>Affectation :</b>	<b>Tribunal d'instance de Paris</b>
<b>Situation du poste :</b>	vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Parvis du Tribunal de Paris, 75859 Paris Cedex 17, 17 <sup>ème</sup> arrondissement

---

#### I. Mission et Organisation

Le futur Tribunal d'instance de Paris sera créé le 14 mai 2018 à partir du regroupement des vingt tribunaux d'instance des arrondissements parisiens, du service de la nationalité des français nés et établis hors de France et du Pôle de la Nationalité française de Paris.

L'effectif de greffe localisé prévisible est de 160 fonctionnaires, dont 16 directeurs des services de greffe affectés au traitement des dossiers de nationalité et 10 pour les autres services du tribunal. Le tribunal d'instance est organisé en 4 pôles comprenant le pôle de la nationalité, le pôle civil, le pôle des tutelles et le pôle de l'exécution.

L'adjoint au directeur de greffe assiste le directeur de greffe dans les tâches prévues aux articles R.123-4 et R.123-5 du code de l'organisation judiciaire et a vocation à le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement (article R.123-8 du code de l'organisation judiciaire).

#### II. Descriptif du poste

##### 1. Direction / administration / gestion

L'adjoint au directeur de greffe assiste ce dernier dans ses fonctions administratives de direction, d'encadrement, mais également les attributions judiciaires qui lui sont conférées par les textes, sous l'autorité et le contrôle du magistrat chargé de l'administration du tribunal d'instance de Paris.

Il le supplée en cas d'absence ou d'empêchement.

Il participe à l'évaluation des moyens nécessaires pour assurer le bon fonctionnement des services du greffe. Il participe à la mise en œuvre de projets de service pour la juridiction.

Il sera plus particulièrement chargé de **l'animation et de la coordination des pôles civils, tutelles et des services juridictionnels du pôle exécution**, (environ 87 agents), en lien avec les chefs de pôles, directeurs des services de greffe.

Il participe à la fixation des objectifs, met en place les outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs du flux juridictionnel. Il contrôle la répartition de la charge de travail, l'atteinte des objectifs et formalise des propositions d'adaptation en cas de besoin.

Il participe à l'harmonisation des méthodes et des outils de travail pour ces pôles. Il met en adéquation les compétences des agents avec les besoins des services. Il concourt à l'élaboration des fiches de postes des agents.

Il s'assure, pour les services dont il est chargé de la coordination, du respect des dispositions figurant dans le référentiel du contrôle de fonctionnement des tribunaux d'instance de l'IGJ (inspection générale de la justice).

##### 2. Ressources humaines

Il assure le suivi des effectifs des pôles dont il est chargé de la coordination des activités et en rend compte au directeur de greffe (gestion des absences, gestion du temps de travail, gestion du recrutement des contractuels).

Il peut procéder à l'évaluation des personnels.

Il participe à la répartition des effectifs par action dans le cadre de l'analyse de la performance de la juridiction, ainsi qu'aux demandes annuelles de création ou de redéploiement d'emplois dans le cadre des demandes budgétaires RH.

Il participe à des réunions et groupes de travail institutionnels, au niveau de la juridiction, du tribunal de Paris (SAJJ) au niveau régional ou national.

### **III. Compétences requises**

#### **Savoirs :**

- Connaître les circuits administratifs
- Connaître la procédure civile
- Maîtriser les outils de communication
- Connaître la réglementation en matière d'hygiène, sécurité et conditions de travail
- Maîtriser le statut général de la fonction publique et les statuts particuliers
- Maîtriser les techniques managériales

#### **Savoirs faire :**

- Conduite de projet
- Encadrement et animation d'une équipe
- Analyse des tableaux de bord et des statistiques
- Maîtrise des techniques de communication

#### **Savoirs être :**

- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Capacité d'adaptation

#### **Conditions particulières d'exercice :**

En tant qu'adjoint au directeur de greffe, il est soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT.

#### **Renseignements et candidatures :**

**Claudine LALLIARD**

Directrice de greffe du tribunal d'instance de Paris

Tél : 06 12 35 82 82 – Courriel : [claudine.lalliard@justice.fr](mailto:claudine.lalliard@justice.fr)

## Fiche de poste

### Rédacteur au pôle nationalité française du tribunal d'instance de Paris

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur</b>
<b>Catégorie :</b>	<b>A</b>
<b>Corps :</b>	<b>DSG</b>
<b>Grade de l'emploi :</b>	<b>Directeur</b>
<b>Affectation :</b>	<b>Tribunal d'instance de Paris</b>
<b>Situation du poste :</b>	vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Parvis du Tribunal de Paris, 75859 Paris Cedex 17, 17 <sup>ème</sup> arrondissement

---

#### I. Mission et Organisation :

Le futur Tribunal d'instance de Paris sera créé le 14 mai 2018 à partir du regroupement des vingt tribunaux d'instance des arrondissements parisiens, du service de la nationalité des Français nés et établis hors de France et du pôle de la nationalité française de Paris.

L'effectif de greffe localisé prévisible est de 160 fonctionnaires, dont 16 directeurs des services de greffe affectés au traitement des dossiers de nationalité et 10 pour les autres services du tribunal. Le tribunal d'instance est organisé en 4 pôles comprenant le pôle de la nationalité, le pôle civil, le pôle des tutelles et le pôle de l'exécution.

Le pôle de la nationalité assurera la compétence du tribunal prévue par l'article R221-52 du code de l'organisation judiciaire dans sa rédaction du décret du 30 novembre 2017. Son organisation définitive est en cours de conception. En 2017, les deux services actuellement compétents ont été saisis de 2.166 déclarations de nationalité et de 18.681 demandes de certificats de nationalité.

#### II. Descriptif du poste :

Le rédacteur est chargé à titre principal du traitement des demandes de certificat de nationalité française dont son cabinet est saisi : instruction, gestion et suivi des demandes, rédaction de décisions, formalisation et signature. Il est en liaison régulière avec les partenaires institutionnels du service : bureau de la nationalité de la DACS, consulats de France, préfectures, sous-direction de l'accès à la nationalité, service central de l'état-civil, et autres juridictions. Il est amené à répondre ou proposer des éléments de réponse aux interventions des députés et sénateurs, du Défenseur des droits, de la CADA ainsi qu'aux avocats des usagers sur la situation des dossiers dont leurs cabinets sont en charge.

Le directeur rédacteur a vocation à recevoir la souscription des déclarations de nationalité française et statuer sur leur enregistrement. Enfin il est susceptible de se voir confier la signature des décisions d'un ou plusieurs greffiers rédacteurs, avec le(s)quel(s) une collaboration harmonieuse se développe autour des dossiers traités.

Des réunions régulières de rédacteurs sont organisées pour assurer la cohérence et l'unité du service dans l'analyse et l'application des textes de nationalité et de la jurisprudence, et le cas échéant arbitrer une position commune à tout le service ; s'ils sont tenus de se conformer à ces dernières, chacun des rédacteurs travaille en totale autonomie sur les dossiers dont son cabinet est saisi. Plusieurs rédacteurs s'investissent dans la tenue à jour de la documentation juridique du service, établissent et actualisent des notes thématiques ou des fiches techniques.

### III. Compétences requises :

Compte tenu de l'activité spécifique du pôle, un vif intérêt pour la matière traitée est indispensable ; une précédente expérience en droit de la nationalité sera appréciée. Le service assure le tutorat du nouvel arrivant par un rédacteur plus expérimenté ; des formations internes sont organisées en fonction des connaissances de l'intéressé ou dans l'attente des sessions de formation spécifique en matière de nationalité française.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances juridiques approfondies : droit de la nationalité, de la filiation, état civil, état des personnes ; droit international privé (opposabilité des décisions étrangères en France) ; législations étrangères en matière d'état des personnes, d'état-civil et de nationalité étrangère</li><li>- Organisation judiciaire et administrative</li><li>- Applicatifs métiers : NATI, JUSTINAT, WEBNAT.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appliquer les textes législatifs et réglementaires</li><li>- Assurer la veille juridique</li><li>- Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents</li><li>- Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi</li><li>- Maîtriser les techniques de recherches documentaires</li><li>- Aptitude à perfectionner et transmettre ses connaissances</li><li>- Organiser sa charge de travail</li><li>- Travailler en équipe.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avoir le sens de l'organisation</li><li>- Faire preuve de rigueur</li><li>- Faire preuve de curiosité intellectuelle</li><li>- Être autonome</li><li>- Être vigilant</li><li>- Faire preuve de pédagogie</li><li>- Avoir une capacité de distanciation</li></ul>

**Conditions particulières d'exercice :** sans objet

<b>Renseignements et candidatures :</b>
---

Mme Claudine Lalliard, directrice de greffe du tribunal d'instance ([claudine.lalliard@justice.fr](mailto:claudine.lalliard@justice.fr))  
M. Bruno Grasswill ([bruno.grasswill@justice.fr](mailto:bruno.grasswill@justice.fr)) 01.44.32.92.54  
M. Richard Florens ([richard.florens@justice.fr](mailto:richard.florens@justice.fr)) 01.44.32.92.73



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

---

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

---

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

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

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

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

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

Le titulaire du poste sera rattaché au pôle « localisation et suivi des emplois » sous l'autorité d'un directeur de service de greffe (section 1).

Il aura notamment pour missions :

- La détermination et le suivi des plafonds d'emplois de magistrats des budgets opérationnels de programme (41 BOP) en relation avec leurs responsables et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

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

### III - Compétences requises :

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

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Laetitia DAUTEL**, chef du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

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

**Madame Christine FANGET**, chef du pôle de la localisation des emplois

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



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de pôle</b>
<b>Corps concernés :</b>	<b>Directeur des services de greffe</b>
<b>Grade :</b>	DP/D
<b>Affectation :</b>	Ministère de la justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

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

---

#### I – Missions et organisation du bureau :

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents, nominations, titularisations, avancement, mutations, notations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives). Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau comprend un effectif de 50 personnes et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congé de longue durée notamment) et des retraites
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (dossiers de retraites des magistrats et fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- la cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel Lolfi.

#### II – Description du poste :

Le poste offert est le poste de **chef du pôle chargé de la gestion des affaires générales**.

Le pôle se compose d'un responsable de pôle de catégorie A, de trois greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle.

L'activité du Pôle s'exerce sur 5 grandes missions :

- La gestion des agents non titulaires de l'Etat (contractuels sur emplois permanents et juristes assistants) et la politique en matière de recrutement de travailleurs en situation de handicap (élaboration de notes relatives aux recrutements, suivi des dossiers, contentieux, courriers divers, participation à la commission d'évaluation en vue de la titularisation) préparation et suivi des commissions consultatives paritaires, statistiques, bilans annuels
- Les expertises et les statistiques en matière d'effectifs : préparation de dossiers, notes et expertises sur la situation des effectifs des juridictions, localisation, évolution et simulations, réalisation d'enquêtes diverses
- Le traitement des courriers « parlementaires ».
- Elaboration des arrêtés de délégations et de régies.
- Suivi des dossiers transversaux (recensement FIPHFP – Enquêtes diverses), mise en œuvre des politiques publiques (service civique et apprentissage).

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés ainsi que les services de ressources humaines des autres administrations, services ou organismes d'accueil.

Le **chef de pôle** coordonne et supervise toutes les tâches de gestion du service et assure, plus particulièrement la rédaction des circulaires, notes et dépêches, la tenue des CCP, l'établissement des statistiques, la veille juridique et statutaire.

Dans le cadre de ses attributions, le chef de pôle travaille en relation directe avec le Chef du bureau RHG1 et ses adjointes ainsi qu'avec le Sous-directeur des ressources humaines des greffes.

Il est, par ailleurs, en relation avec les DDARJ, les RGRH et les représentants du personnel. Enfin, il siège aux conseils de discipline.

Les attributions du pôle des affaires générales sont susceptibles de modification.

### III – Compétences et qualités requises :

- Goût prononcé du travail administratif,
- Sens de l'organisation et de la méthode, grande rigueur,
- Disponibilité, aptitude au travail en équipe,
- Qualités de communication et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique.

#### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Aude TORCHY**

Chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle

Tél : 01.70.22.86.84 - Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr



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

---

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 à participer à des travaux en lien avec l'évolution des métiers de greffe (OUTILGREF).

### III - Compétences requises :

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

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

Renseignements et candidatures :

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

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