

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

Paris, le 10 avril 2019

Circulaire - Note

*Réponse à l'administration centrale
pour le 19 avril 2019*

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 : **SJ19-126-RHG1/09.04.2019**

Mots clés : Directeur des services de greffe – Mutations – Réintégrations – Détachement – Avancement – CAP – Additif.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la commission administrative paritaire des directeurs des services de greffes des 12 et 13 juin 2019 – **Additif n°3**.

Texte(s) source(s) : Circulaire en date du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C (SJ.07.250.B1/30.08.07).

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 30 juin 2019.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes

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 10 avril 2019

La garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

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

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

*Affaire suivie par Florent Maheu,
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
florent.maheu@justice.gouv.fr
et Isabelle Nespoulous,
adjoindte au chef de pôle
isabelle.nespoulous@justice.gouv.fr*

Objet : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la commission administrative paritaire des directeurs des services de greffes des 12 et 13 juin 2019 – ADDITIF N° 3.

Réf. : Note SJ-19-64-RHG1/25.02.19 (liste principale).
Note SJ-19-74-RHG1/11.03.19 (additif n°1).
Note SJ-19-109-RHG1/28.03.19 (additif n°2).

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 doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

La mise en œuvre de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la Justice aura un impact sur les agents du greffe et plus particulièrement sur le corps d'encadrement et les emplois fonctionnels de greffier.

Ainsi, en raison du nombre important d'emplois de greffiers fonctionnels qui ne peuvent, dans ce contexte, faire l'objet de publication et de la faible attractivité de certains ressorts, il est proposé, à cette publication, des postes en surnombre de directeur de service de greffe placés ciblés «LPJ».

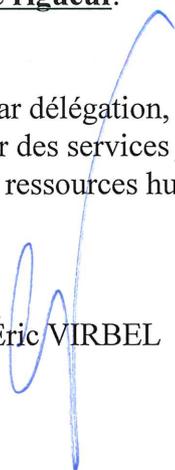
Par ailleurs, il convient d'attirer l'attention des candidats aux emplois de directeur de greffe de tribunal d'instance, que les tribunaux d'instance et les tribunaux de grande instance fusionneront en une juridiction unique, le tribunal judiciaire, à partir du 1^{er} janvier 2020.

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 les additifs. 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 être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **par courriel, puis par courrier, au plus tard le 19 avril 2019, délai de rigueur.**

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


Éric VIRBEL

RESSORT-JURIDCTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA AIX EN PROVENCE			
SAR AIX EN PROVENCE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI AIX EN PROVENCE	D		SDV
TGI DRAGUIGNAN	D		SDV
TGI NICE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
CA AMIENS			
SAR AMIENS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI AMIENS	D		SDV
TGI SOISSONS	DP	Directeur de greffe	SDV
TI BEAUVAIS	D	Directeur de greffe	SDV
TI SENLIS	D	Directeur de greffe	SDV
CA BESANCON			
SAR BESANCON	D	Responsable de la gestion budgétaire	SDV
CA BORDEAUX			
SAR BORDEAUX	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR BORDEAUX	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
SAR BORDEAUX	DP	Responsable chargé de la formation	SDV
SAR BORDEAUX	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
TI BORDEAUX	DP		SDV
CA BOURGES			
TGI BOURGES	D		SDV
TGI NEVERS	D		SDV
CA CAEN			
SAR CAEN	D	Responsable chargé du patrimoine immobilier	
CA CAYENNE			
SAR CAYENNE	D	Directeur des services de greffe placé	
CA COLMAR			
CA COLMAR	DP	Réviseur des frais de justice (Haut-Rhin)	SDV
SAR COLMAR	DP	Directeur des services de greffe placé	
SAR COLMAR	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA DIJON			
SAR DIJON	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
CA DOUAI			
CA DOUAI	D		SDV

RESSORT-JURIDCTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
SAR DOUAI	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR DOUAI	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR DOUAI	D		SDV
CA FORT DE FRANCE			
SAR FORT DE FRANCE	D	Responsable chargé de la formation <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
CA LYON			
SAR LYON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI BOURG EN BRESSE	D		SDV
TGI LYON	D		SDV
TGI VILLEFRANCHE SUR SAONE	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI VILLEFRANCHE SUR SAONE	D		SDV
TI VILLEURBANNE	DP	Directeur de greffe	SDV
CA METZ			
CA METZ	D		SDV
SAR METZ	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI METZ	D		SDV
TI SARREGUEMINES	DP	Directeur de greffe	SDV
CA NANCY			
CA NANCY	D		SDV
SAR NANCY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI EPINAL	D		SDV
TI NANCY	D		SDV
CA NIMES			
SAR NIMES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
CA NOUMEA			
SAR NOUMEA	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
CA PAPEETE			
CA PAPEETE	DP	<i>Poste déjà publié - fiche de poste</i>	
CA PARIS			
CA PARIS	DP		SDV
GTGIPARIS	DP		
SAR PARIS	D	Adjoint au chef du bureau de la gestion des personnels titulaires	SDV Profil de poste
TGI CRETEIL	DP		SDV

RESSORT-JURIDCTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
TGI MEAUX	D		SDV
TI MEAUX	DP	Directeur de greffe	SDV
CA PAU			
TGI MONT DE MARSAN	DP	Directeur de greffe	SDV
CA REIMS			
TI REIMS	DP	Directeur de greffe	SDV
CA RENNES			
SAR RENNES	DP	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI NANTES	D		SDV
TGI QUIMPER	D		SDV
CA RIOM			
TGI LE PUY EN VELAY	D		SDV
CA SAINT DENIS DE LA REUNION			
SAR SAINT DENIS DE LA REUNION	D	Responsable chargé du patrimoine immobilier	
TGI SAINT DENIS DE LA REUNION	D		SDV
CA TOULOUSE			
CA TOULOUSE	DP		SDV
CA TOULOUSE	D	<i>Poste déjà publié - lire responsable du site judiciaire du palais de justice de Toulouse</i>	Profil de poste
SAR TOULOUSE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TI TOULOUSE	D		SDV
CA VERSAILLES			
CPH NANTERRE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
SAR VERSAILLES	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
AC PARIS			
SG/SADJAV	DP	Chargé de mission	SDV Profil de poste
DSJ/SDRHG/Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	DP/D	Chef de pôle	SDV Profil de poste
DSJ/SDRHG/Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)	DP/D	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière	Profil de poste
DSJ/SDOJI/Bureau AccOrj	DP	Chef de pôle – pôle « administration des juridictions »	SDV Profil de poste

Additif n° 3 - Liste des postes publiés dans le cadre de la mise en œuvre de la LPJ

RESSORT - JURIDICTION	GRAD E	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA AIX-EN-PROVENCE			
SAR AIX-EN-PROVENCE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA AMIENS			
SAR AMIENS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA ANGERS			
SAR ANGERS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA CAEN			
SAR CAEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA CAYENNE			
SAR CAYENNE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA CHAMBÉRY			
SAR CHAMBÉRY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA DOUAI			
SAR DOUAI	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA GRENOBLE			
SAR GRENOBLE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA LIMOGES			
SAR LIMOGES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA LYON			
SAR LYON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA NANCY			
SAR NANCY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA PARIS			
SAR PARIS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA ROUEN			
SAR ROUEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CA VERSAILLES			
SAR VERSAILLES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV

**FICHE DE POSTE
DIRECTEUR de GREFFE
COUR D'APPEL
ET DU
TRIBUNAL DE PREMIERE INSTANCE
DE PAPEETE**

ATTRIBUTIONS DU DIRECTEUR DE GREFFE :

Le Directeur de greffe de la Cour d'appel de Papeete est placé sous l'autorité hiérarchique directe des chefs de cour de la CA de PAPEETE. Il exerce des fonctions d'encadrement, de direction, d'administration, de conception, d'animation et de coordination dans les greffes de l'ensemble des juridictions du ressort. Il exerce des attributions judiciaires qui lui sont conférées par les lois et règlements, par le code de l'organisation judiciaire, le code de Polynésie française, le code du travail et les textes particuliers. Il dirige l'ensemble des services du greffe de la cour d'appel et du TPI en définissant et en mettant en œuvre les moyens nécessaires pour assurer leur bon fonctionnement.

Le greffe de la cour d'appel comprend les fonctionnaires de la Cour d'appel et du Tribunal de première instance, soit 3 directeurs des services de greffe, 43 greffiers, 2 SA, 50 adjoints administratifs et techniques, 6 ANFAS chargés du fonctionnement des juridictions du ressort.

Il est assisté d'une DSG adjointe responsable du TPI et de deux autres DSG.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1/ DIRECTION/ ADMINISTRATION/ GESTION :

1-1/ Organisation et coordination des services :

Répartir les attributions, définir les niveaux de délégation et établir un organigramme

Contrôler les activités déléguées

Animer l'équipe : conduire des réunions périodiques d'information et de travail

Gérer les conflits et arbitrer

Organiser et présider les assemblées générales de fonctionnaires Cour d'appel et du TPI, les comités de direction et les diverses commissions et rédaction des procès verbaux

Assister aux assemblées générales des magistrats et rédaction des procès verbaux des assemblées.

1-2/ Contrôle et évaluation de l'activité des services

Mettre en place des outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs

Fixer des objectifs : Évaluer les résultats par rapport aux objectifs fixés et aux flux

Définir des actions correctives

Expertiser et établir des états des lieux

Préparer, exécuter et suivre le budget : Définir les besoins nécessaires au fonctionnement de la juridiction (établissement des tableaux budgétaires, demande de devis...). Saisine des demandes d'achat dans Chorus formulaires, délivrance des «service fait» après obtention de l'EJ

Analyser les données statistiques de la juridiction : insérer les données dans le logiciel outilgref , statistiques NANTES: assurer la collecte des données statistiques mensuelles, indicateurs trimestriels et annuels, cadres du parquet, de toute les juridictions

Contrôler la gestion des fonds privés (Régies d'avances et des recettes de la CA et du TPI)

Gérer et suivre les frais de justice : certifier les mémoires de frais de justice dans chorus

Organiser la gestion et la conservation des archives des juridictions

Organiser les remises aux domaines pour les ventes aux enchères: conduire des réunions périodiques d'information et de travail

1-3/ Élaboration de projets de service

Établir un état des lieux

Définir un projet de service (modernisation, réorganisation ou application d'une réforme)

Mettre en place le suivi du projet et procéder à son évaluation

1-4/ Dialogue social

Veiller au respect des droits syndicaux (affichage, réunions)

Recevoir les représentants syndicaux

1-5/ Information et communication internes

Conduire des réunions d'information

Veiller au développement d'outils de communication : publication interne, site intranet de la juridiction

Organiser l'accueil des nouveaux arrivants

1-6/ Représentation et communication externes

Organiser et coordonner le service d'accueil des usagers

Développer les relations avec les partenaires institutionnels (auxiliaires de justice, juridictions du ressort), Haut commissariat et autres administrations (DFIP)

1-7/ Participation à des réunions et groupes de travail institutionnels au niveau régional ou national

1-8/ Rédaction de rapports, notes et courriers divers

1-9/ Élaboration et tenue de tableaux de bord

2/ RESSOURCES HUMAINES/ FORMATION :

2-1/ Gestion du temps de travail

Établir et mettre en œuvre la charte des temps (après validation par le CTPR)

Gérer le temps de travail, les effectifs, Anticiper les mouvements prévisibles (mutations, retraites, congés longue maladie...) en sollicitant l'affectation de personnels placés et de contractuels, les compétences des agents, les absences, congés annuels et CET. –rédaction de rapports pour les promotions d'agents.

Assurer les entretiens relatifs à l'évaluation de la valeur professionnelle et leur besoin en formation des agents de la cour d'appel et éventuellement des agents du TPI.

2-2/ Gestion des effectifs

Évaluer les charges de travail, définir les besoins et affecter en conséquence les effectifs

Anticiper les mouvements prévisibles (mutations, retraites, congés longue durée...) en sollicitant l'affectation de personnels placés et de contractuels

Analyser les causes de l'absentéisme

2-3/ Gestion du recrutement, demande et répartition des chantiers, vacataires, stagiaires, greffiers réservistes et greffiers placés.

Instruire les candidatures

Conduire les entretiens

2-4/ Gestion des compétences

Analyser les écarts entre les compétences requises et les compétences observées
Mettre en adéquation les compétences des agents avec les besoins des services
Établir des fiches de poste à partir du répertoire des métiers et des compétences des greffes, en collaboration avec les agents

2-5/ Gestion du personnel

Constituer et mettre à jour les dossiers administratifs des personnels de la juridiction
Constituer les dossiers d'accidents de service
Constituer les dossiers disciplinaires
Saisir le médecin de prévention et participer aux comités médicaux et aux commissions de réforme

2-6/ Évaluation des personnels

Assurer les entretiens relatifs à l'évaluation de la valeur professionnelle et leur besoin en formation des agents de la cour d'appel et éventuellement des agents du TPI.

2-7/ Gestion de la formation

Recenser les besoins de formation
Prioriser les demandes
Qualifier les actions conformément à la nomenclature en vigueur (T1, T2 ou T3)
Gérer le droit individuel à la formation
Organiser et suivre les stages internes et externes

2-8/ Action sociale

Informier le personnel (restauration, logement, communication des heures de permanence de l'assistante sociale)
Signaler les situations difficiles aux assistants sociaux

2-9/ Accueil, gestion et évaluation des stagiaires

Organiser l'accueil des stagiaires au regard des conditions matérielles et informatiques
Planifier le parcours de stage
Assurer le suivi des stagiaires en lien avec l'ENG
Apprécier et évaluer les stagiaires

3/ LOGISTIQUE/FONCTIONNEMENT :

3-1/ Prévention des risques liés à la sûreté

- la gestion de la conservation et de la sécurité des bâtiments et des équipements
- la prévention et le suivi de l'hygiène et de la sécurité : mise en place des procédures d'évacuation en testant les systèmes d'alarme.
- Etablissement du dossier de sécurité suite aux recommandations de la commission de sécurité,
- Mise à jour du document unique en collaboration avec le magistrat chargé de la sécurité et agent chargé de la prévention
- Répondre aux observations portées sur le registre hygiène et sécurité et les transmettre au comité d'hygiène et sécurité
- Prévention des risques liés à la sûreté
- le DG est référent sûreté et signale tout incident en formalisant une fiche incident

3-2/ Gestion de la sécurité informatique

3-3/ Gestion et suivi des matériels, équipements, mobiliers et fournitures

3-4/ Gestion et conservation des minutes et des archives

3-5/ Gestion et conservation des pièces à conviction en lien avec le responsable du TPI

4/ DROIT/ PROCÉDURE :

4-1/ Vérification des dépens des services dont il a la charge :

Enregistrer la demande de vérification de dépens. Vérifier les états de frais et les pièces justificatives/
Établir le certificat de vérification/Réceptionner les oppositions à taxes/Délivrer l'exécutoire

4-2/Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

4-3/ Recherche et assistance à la collecte d'informations et de documentation aux fins de diffusion

COMPÉTENCES :

1/ Savoirs :

- Circuits administratifs, connaissances juridiques approfondies
- Outils de communication
- Guide méthodologique du stagiaire de l'ENG

Réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail
Statut général de la fonction publique et statuts particuliers
Techniques managériales

2/ Savoir-faire :

Analyser des tableaux de bord et statistiques
Animer une réunion
Assurer la veille juridique
Conduire des entretiens
Conduire un projet
Dégager des objectifs et des priorités
Déléguer
Encadrer et animer une équipe
Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi, les techniques de classement et d'archivage et les techniques de communication
Travailler en équipe

3/ Savoir-être :

Avoir une aisance relationnelle
Avoir le sens des relations humaines
Être réactif
Faire preuve de disponibilité
Faire preuve de pédagogie
Savoir anticiper

RELATIONS PROFESSIONNELLES avec:

Le service administratif régional
Les magistrats et juges non professionnels
L'École nationale des greffes
Les auxiliaires de justice
Les services de l'État et des collectivités territoriales
Les collaborateurs occasionnels du service public de la justice
Les usagers du service public
Les représentants du personnel et des organisations syndicales

SPÉCIFICITÉS :

- spécialité législative de la Polynésie française ;
- statuts des agents (B et C CEAPF, ANFA) ;
- dispersion des services (sur 3 îles et à TAHITI sur 2 sites), il existe un décalage horaire de ½ heure entre le TPI de PAPEETE et sa section détachée de NUKU HIVA...

VARIANTE(S) D'ACTIVITÉS :

La DG de la Cour d'appel peut exercer les fonctions de formateur occasionnel dans le cadre du plan de formation continue régional.

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

La DG de la cour d'appel est soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT

ORGANISATION DE LA POLYVALENCE :

Organiser le remplacement de sa(es) collègue(s) du TPI durant son(leur) absence pour congés y compris congés maladie.

La présente fiche de poste est susceptible de modification à tout moment en cas de nécessité de service.

Renseignements et candidature:

Monsieur Gérard GOEDERT
Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire de Papeete
RGRH-RGF

Téléphone : 00 689 40 50 76 61

mail : gerard.goedert@justice.fr

Fiche de poste
Adjoint au chef du bureau des personnels titulaires
SAR de PARIS

Intitulé de poste : adjoint au chef du bureau des personnels titulaires
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur
Affectation : Service administration régional de la Cour d'appel de Paris

Localisation : Palais de justice de Paris – 4 Boulevard du Palais – 75001 PARIS
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** SDV
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

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 deux secteurs d'activités, celui des ressources humaines et celui des moyens. 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 quatre bureaux. Chaque bureau est dirigé par un chef de bureau.

- Le bureau de la gestion des personnels titulaires assure le suivi administratif des 3.604 fonctionnaires localisés ainsi que la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats et fonctionnaires affectés dans les juridictions du ressort ;
- Le bureau des personnels non titulaires assure le recrutement, le suivi administratif et financier des agents contractuels 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 bureau du suivi des effectifs et de la masse salariale.

II - Description du poste

L'adjoint au chef du bureau des personnels titulaires exerce ses fonctions au sein du département des ressources humaines, sous l'autorité du chef de bureau des personnels titulaires, du responsable du département et de son adjoint.

L'adjoint au chef du bureau des personnels titulaires exerce ses missions assisté de deux adjoints, secrétaires administratifs

Le bureau des personnels titulaires est composé d'un chef de bureau, d'un directeur des services de greffe, adjoint au chef de bureau, de 3 secrétaires administratifs et de 17 gestionnaires.

1- Missions d'adjoint au chef de bureau

- Superviser la rémunération des personnels titulaires
- Suivre les dossiers sensibles et signalés
- Contrôler la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des personnels et de la rémunération
- Organiser la communication et l'information des agents et des services
- Mettre en œuvre de la politique ministérielle de rémunération
- Anticiper et faire le bilan des opérations de fin de gestion
- Réaliser le bilan des actions de contrôle interne dans le service

2- Missions particulières

- Encadrement de l'équipe (2 adjoints de catégorie B et 10 gestionnaires de catégorie C)
- 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 et des statuts particuliers
- Maîtrise des règles de gestion RH de la fonction publique d'État.
- Connaissance des outils de GRH
- Connaissance des dispositifs et des outils de paye

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 Animer une équipe
- Anticiper
- Communiquer
- accompagner le changement

Savoirs être :

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

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

téléphone : 01 44 32 77 11

gaelle.le-bronec@justice.fr



FICHE DE POSTE
EMPLOI DE DIRECTEUR DES SERVICES DE GREFFE JUDICIAIRE
RESPONSABLE DU SITE JUDICIAIRE DU PALAIS DE JUSTICE DE TOULOUSE
(COUR D'APPEL ET TGI DE TOULOUSE)

<u>Rattachement structurel :</u> Directeur de greffe CA de Toulouse	<u>Rattachement fonctionnel :</u> Premier président en matière de sécurité incendie Premier président et procureur général en matière de sûreté
---	--

DESCRIPTION DES MISSIONS DU RESPONSABLE DE SITE

SECURITE INCENDIE

- veiller au respect des prescriptions réglementaires concernant la sécurité incendie
- mettre à jour le registre de sécurité, mettre à jour les plans de prévention et d'évacuation
- mettre à jour l'organigramme de la sécurité incendie du site
- préparer les exercices d'évacuation
- préparer les visites de la commission de sécurité et assurer le suivi des levées des prescriptions
- participer au CHSCTD de la Haute-Garonne, en qualité d'expert, sur demande expresse du président du CHSCTD
- préparer les réunions, visites ou manifestations publiques ou privées qui se déroulent dans le palais de justice, en dehors de l'activité judiciaire habituelle
- assurer le suivi du marché de maintenance des équipements de sécurité incendie
- préparer, suivre et rédiger les comptes-rendus des réunions concernant la sécurité incendie en collaboration avec le SSIAP 3

SÛRETE

- assurer le suivi du marché de gardiennage du palais de justice en liaison avec le titulaire du marché public et le chef de poste du PCS
- assurer la gestion des badges (création, renouvellement, suppression)
- préparer, suivre et rédiger les comptes-rendus des réunions concernant la sûreté
- exercer la mission de correspondant régional de sûreté

MAINTENANCE / EXPLOITATION DU SITE

- assurer le suivi de l'exécution du marché global de performance énergétique (maintenance P2/P3)
- assurer le suivi du marché public de maintenance des appareils élévateurs du site
- assurer le suivi du marché public de vérifications réglementaires des installations techniques du site
- préparer, piloter et rédiger les comptes-rendus des réunions de suivi d'exploitation du site

TRAVAUX

- participer aux réunions de chantier concernant les travaux engagés sur le site
- mettre en place des plans de prévention ; établissement des permis feu
- identification et agrément des intervenants sur les chantiers

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DES MISSIONS

Le directeur des services de greffe judiciaire chargé de la sécurité, de la sûreté et de la maintenance des installations techniques du palais de justice travaille en étroite collaboration avec le magistrat délégué à l'équipement et le responsable de la gestion du patrimoine immobilier du service administratif régional. Il est également en relation avec les secrétaires généraux des chefs de cour, les chefs de juridiction du TGI de Toulouse, les directeurs de greffe de la cour d'appel et du TGI de Toulouse, le SAR, le département immobilier de la DIRSG-SUD et l'expert sûreté interrégional.

Le directeur des services de greffe judiciaire chargé de la sécurité, de la sûreté et de la maintenance des installations techniques du palais de justice est soumis, compte tenu des fonctions exercées, aux dispositions de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

Contact : Secrétariat des chefs de cour

sec.pp.ca-toulouse@justice.fr (Tel : 05.61.33.74.53) / sec.pg.ca-toulouse@justice.fr (Tel : 05.61.33.72.75)

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
Grade :	Directeur principal
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'utilisateur 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 :

- Maîtrise 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 et de la conduite du changement
- 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 :

Fabienne Bonnet - Cheffe de service SADJAV - Adjointe à la DIAV
Tél. : 01 70 22 90 88 – fabienne.bonnet@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

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES SOUS DIRECTION DE L'INNOVATION, DE L'ORGANISATION JUDICIAIRE ET DE L'INNOVATION

Intitulé de poste	: Chef de pôle – pôle « administration des juridictions »
Corps concerné	: Directeur des services de greffe
Grade	: directeur principal
Affectation :	: Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau AccOrj – Pôle administration
Localisation :	: Ministère de la justice –35 rue de la Gare – 75019 Paris

Poste profilé : Oui

Situation du poste : PSDV

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

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

- ✚ le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- ✚ le bureau AccOr.J (OJI2)
- ✚ 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).

II – Missions et organisation du bureau

Le bureau AccOr.J résultant d'une réorganisation des bureaux OJI2 et OJI3 accompagne les juridictions désireuses d'optimiser leur organisation, de dynamiser leurs services, en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet.

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

Ses objectifs

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, élaboration de documents et d'outils

d'organisation diffusés nationalement, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles :

- le **pôle « chaîne civile »**, traitant des **accompagnements individuels** comme du **suivi de dossiers centraux concernant les contentieux civils ou assimilés** ;
- le **pôle « chaîne pénale »**, traitant de tels **accompagnements et saisines au pénal** ;
- le **pôle administration des juridictions**, traitant des **sujets transverses** et de ceux relatifs au **management**, à la **gestion des ressources humaines**, au **pilotage des juridictions**.

Sa composition :

- un chef de bureau, magistrat
- deux adjoints au chef de bureau, également magistrats
- un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies »
- trois chefs de pôle, directeurs de greffe des services judiciaires
- des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers)

III - Description du poste

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

1) Accompagnements des projets organisationnels des juridictions

- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ)
- Soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions ayant saisi le bureau aux fins de diagnostic organisationnel (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi)
- Aide à l'élaboration de plans d'actions, de rétro-planning et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du programme (analyse de résultats, accompagnement a posteriori...)
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions

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

- Actions d'anticipation et de suivi de l'expression des besoins en juridiction, des réformes et sujets numériques ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales
- Analyse des réformes nationales et de leurs enjeux organisationnels, et accompagnement de leur mise en œuvre par l'élaboration de communications et d'instructions en direction des juridictions en lien avec les directions législatives ;
- Identification des outils techniques pertinents et contribution à leur intégration dans les processus de travail des juridictions en lien avec les pôles du bureau et les autres bureaux et sous-direction DSJ et les directions législatives ;
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre
- Elaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, conduite de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des

organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...)

Le chef de pôle représente le bureau dans les missions confiées, sous le contrôle du chef de bureau, avec les partenaires institutionnels et les juridictions.

IV - Compétences requises

Connaissances :

- Analyse prospective
- Conduite de projet
- Connaissance de l'organisation des services en juridiction

Savoir-faire techniques

- Expérience dans la conduite de projet de schémas organisationnels
- Capacité à identifier les besoins
- Capacité à identifier les forces et faiblesses d'une organisation, les risques et opportunités
- Capacité à analyser les textes juridiques et à en relever les enjeux organisationnels
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Maîtrise de l'informatique et intérêt pour les nouvelles technologies

Savoir-faire relationnels

- Argumenter des décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion
- Développer le travail en équipe et fédérer autour d'un projet commun
- Etre force de proposition
- Faire preuve d'adaptation

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions

Tel: 01. 70. 22.86.57 - Courriel: stephanie.forax@justice.gouv.fr

Madame Mélanie LEDUC, adjointe à la cheffe du bureau

Tél : 01.70.22.92.59 – Courriel : melanie.leduc@justice.gouv.fr

Monsieur Clément CLOCHET, adjoint à la cheffe du bureau

Tel: 01. 70. 22.86.70.79 - Courriel: clement.clochet@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 / Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Situation du poste :	SDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du service

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 pôle se compose d'un chef de pôle, d'un adjoint au chef de pôle et de gestionnaires de catégorie B et C.

Le pôle se charge de la gestion de l'ensemble des agents de catégorie A, B ou C des services judiciaires.

Le chef de pôle coordonne et supervise toutes les tâches de gestion de son service et assure, plus particulièrement :

- L'établissement des listes de postes offerts en recrutement, mutation, réintégration, détachement,
- La rédaction des circulaires, notes et dépêches,
- La préparation des livrets de CAP, les opérations préparatoires à la CAP et le suivi des avis de CAP
- La tenue des CAP,
- La vérification et le contrôle des arrêtés, projets de mouvements, tableaux d'avancement,
- La préparation des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude,
- Le suivi des effectifs : recrutements (concours, promotions, détachements) ; mobilité (mutations, réintégration, mise à disposition, détachements) ; avancements,
- Le suivi des postes : repyramidage, redéploiements, retraites,
- L'établissement des statistiques,
- La veille juridique et statutaire.

Il est, par ailleurs, en relation avec les DDARJ, les RGRH et les représentants élus du personnel.

III - Compétences 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 (RHG1)

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

Madame Stéphanie CHAKELIAN,

adjointe au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.83 – Courriel : stephanie.chakelian@justice.gouv.fr

Madame Karine POINTEAU,

adjointe au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.86 – Courriel : karine.pointeau@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière
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 carrières et des métiers Conseiller mobilité carrière
Situation du poste :	vacant
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 le référentiel des métiers/emplois des greffe, 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 ;

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 des finances, de l'immobilier et de la performance ;

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

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 des finances, de l'immobilier et de la performance ;

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, notamment 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 et met à la disposition du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle, les outils individualisés de carrière dans le cadre de la gestion de la mobilité ;

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 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 titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 12 membres : 11 catégorie A et 1 adjoint administratif. Le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers comporte 5 agents de catégorie A ; les missions impliquent une aptitude certaine à travailler en équipe.

Au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, le titulaire s'impliquera dans les activités induites par la politique de gestion individualisée des carrières, en application de la stratégie pluriannuelle RH du ministère.

Il exercera les fonctions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Il participera au développement d'outils RH en lien avec l'accompagnement des personnels de greffes, comme la revue de cadres.

Des déplacements réguliers sont à prévoir dans ce cadre.

Il assurera également des missions d'analyse sur les questions relatives à l'évolution des métiers de greffe et de suivi de projets dans le cadre de la mise en œuvre des réformes, notamment de la réforme statutaire des greffes, du développement de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants), et des réformes résultant de la mise en œuvre de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice, et en particulier de la fusion des greffes des juridictions de première instance.

Il participera au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes, notamment par la préparation et la participation à des groupes de travail (référentiels métiers, outilgref).

Il contribuera à titre subsidiaire, aux activités du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et emplois, notamment par la participation à des études et à des groupes de travail.

Le titulaire du poste pourra être amené à participer à des actions d'information et de formation.

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée 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	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents Maîtriser les outils ressources humaines Maîtriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre disponible 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 Delphine SOURMAIL, chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr