

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 1^{er} février 2018

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

N° téléphone : 01.70.22.86.86
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Réponse à l'Administration centrale :
avant le **16 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
(TERRITOIRE HEXAGONAL 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- 18-36-RHG1/01.02.18
Référence de classement :
Mots clés : Greffiers des services judiciaires
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1^{er} juin 2018
Texte(s) source(s) :
Texte(s) abrogé(s) :
Texte(s) modifié(s) :
Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET* *INTRANET*
- permanente temporaire jusqu'au 31 août 2018



Paris, le 01 FEV. 2018

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

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
(TERRITOIRE HEXAGONAL 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 :

Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1^{er} juin 2018.

Réf. : Circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C.

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

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du **30 mai au 1^{er} juin 2018**.

La liste des postes ci-jointe prend en compte notamment :

- les vacances de postes au 1^{er} septembre 2018,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2017 C01, affectés en juridiction le 13 septembre 2018, en stage de préaffectation sur poste à compter du 2 avril 2018,

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} septembre 2018**. La date du 1^{er} septembre 2018 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

- d'informer les juridictions du ressort de la publication de cette note ;
- d'en assurer la diffusion aux chambres et greffes détachés ;
- de recueillir l'ensemble des candidatures et de me les **transmettre dans les délais impartis**.

I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers :

- la liste des postes offerts (annexe 1),
- les profils d'emploi correspondant à certains postes (annexe 2),
- la fiche de candidature (annexe 3),
- la liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 4).

A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :

La liste des postes offerts **n'est pas limitative** et à ce titre, les agents peuvent se porter candidats à des emplois qui ne se trouvent pas mentionnés, pour le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation (liste en annexe 1).

B) LA FICHE DE CANDIDATURE :

Les candidats doivent obligatoirement formuler leur demande de mutation ou de réintégration à l'aide de la fiche de candidature annexée à la présente note (annexe 3).

Les **demandes de mutation** présentées antérieurement **doivent être renouvelées**.

Le nombre de postes sollicités doit être limité à cinq, indiqués par ordre de priorité. Les desiderata excédant ce chiffre ne seront pas enregistrés.

L'intitulé de la juridiction, (GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG, etc...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (greffier placé, responsable de la gestion informatique adjoint...) doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur le fait que la maison de justice et du droit (MJD) est un service du tribunal de grande instance (TGI). Ainsi, lorsqu'un agent candidate sur un poste en précisant qu'il souhaite être affecté à la MJD, il postule en réalité sur le TGI dont elle dépend. Il sera de la compétence du directeur de greffe de déterminer le personnel du TGI qui sera affecté à la MJD.

C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation invoquée par l'agent.

Les pièces justificatives (liste en annexe 4) doivent être jointes à la fiche de candidature.

Toutes les pièces adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

D) CAS PARTICULIERS (profils d'emploi et postes en outre-mer) :

Les candidats intéressés par les postes faisant l'objet d'un profil d'emploi devront obligatoirement prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien (liste des profils de poste en annexe 2).

Leur candidature devra être accompagnée **d'une lettre de motivation**.

De même, tout candidat à un **emploi outre-mer** devra accompagner sa candidature **d'une lettre de motivation et prendre obligatoirement contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien**.

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces **emplois profilés ou postes outre-mer** devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures (modèle en annexe 6). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique. La date limite de transmission de ces comptes rendu d'entretien vous sera communiquée ultérieurement.

Les candidats à une mobilité ultra-marine sont invités, en outre, à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr - 01.70.22.86.80), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :

Il convient de rappeler que **les candidats établissent leur demande en toute connaissance de cause**.

Ainsi il ne sera pas fait droit aux demandes de renonciation à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la procédure « **d'abandon de poste** ».

III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **16 mars 2018, délai de rigueur**.

Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.

Lorsque les dossiers sont incomplets, vous voudrez bien inviter les candidats à produire les pièces justificatives des situations invoquées dans les délais requis.

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à mes services tous les documents originaux joints aux demandes de mutation et de n'en conserver qu'une copie.

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines**. En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

A cet égard, et afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, les directeurs de greffe des juridictions de votre ressort ainsi que les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines devront nécessairement apposer **le cachet d'arrivée à leur secrétariat au dos de chaque demande**.

Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du directeur de greffe ou du chef de service concerné sur les motifs du retard.

Pour une meilleure gestion des candidatures, je vous rappelle les termes de ma circulaire citée en référence selon lesquels :

♦ *les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 16 mars 2018 ne seront pas examinées ;*

♦ *les pièces justificatives (copies et originaux) adressées après cette même date ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.*

A cet effet, vous voudrez bien utiliser l'état récapitulatif, joint en annexe, qui vous permettra de recenser l'ensemble des demandes recueillies dans le ressort de votre cour et ainsi d'en faciliter le pointage.

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un état néant pour la même date.

IV – DATE LIMITE DE RENONCIATION A UNE DEMANDE DE MUTATION :

J'attire votre attention sur le fait que les renoncations à une demande de mutation devront être transmises sans délai et au plus tard le lundi 22 mai 2018. En conséquence, il est nécessaire d'apposer le cachet d'arrivée au secrétariat.

Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation (en annexe 7), de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Vous voudrez bien transmettre sans délai à mes services les renoncations aux demandes de mutations dont vous aurez été destinataires.

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement communiquée à l'ensemble des greffiers placés sous votre autorité**, qu'ils soient en activité, en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé de formation professionnelle, en congé parental, en disponibilité, en détachement, mis à disposition ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

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



Paul HUBER

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel AGEN				
SAR	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TI	AUCH	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE				
CA	AIX EN PROVENCE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	FREJUS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CAGNES SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CANNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MARSEILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MARSEILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MENTON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ARLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel AMIENS				
TI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LAON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ANGERS				
TGI	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHOLET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BASSE TERRE				
CHD	SAINT MARTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BORDEAUX				
TI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BOURGES				
TI	CHATEAUROUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CAEN				
CA	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ALENCON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AVRANCHES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COUTANCES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CHAMBERY				
CA	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel COLMAR				
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	THANN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	HAGUENAU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel DIJON				
CPH	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Ecole Nationale des Greffes DIJON				
ENG	DIJON - Application des peines	Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON - Exécution des peines	Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DOUAI				
CA	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ARRAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	CALAIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUBAIX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LANNOY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel FORT DE FRANCE				
CPH	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel GRENOBLE				
CA	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	GRENOBLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LIMOGES				
CA	LIMOGES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	GUERET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LYON				
CA	LYON	4 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	LYON	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	
TGI	BOURG EN BRESSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NANTUA	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LYON	4 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel METZ				
TI	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT AVOLD	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THIONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel MONTPELLIER				
TGI	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NANCY				
CA	NANCY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel NIMES				
CA	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ALES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NOUMEA				
TPI	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel ORLEANS				
TI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTARGIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour de Cassation PARIS				
GCC	PARIS - Secrétariat de la première présidence	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel PARIS				
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PANTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	CHARENTON LE PONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VILLEJUIF	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	FONTAINEBLEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
PTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	PARIS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Casier Judiciaire National (NANTES)				
CJN	DACG - Service du casier judiciaire national (NANTES) - Bureau de la Qualité et des Traitements	2 postes de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
Administration Centrale PARIS				
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile - Secteur de l'obtention des preuves	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
AC	DACS - Bureau de la nationalité - Service des recours gracieux (C4)	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau de la gestion des emplois et des carrières - pôle outre-mer et localisation des emplois (RHM1)	Poste de Greffier (Tous grades), Gestionnaire RH	Profil de poste en annexe	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DSJ - Bureau de la gestion des emplois et des carrières - pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés et temps aménagés (RHM1)	Poste de Greffier (Tous grades), Gestionnaire RH	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales - pôle du recrutement hors concours (RHM2)	Poste de Greffier (Tous grades), Chef de pôle	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales - pôle indiciaire (RHM2)	3 postes de Greffier (Tous grades), Gestionnaire	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	2 postes de Greffier (Tous grades), Gestionnaire	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Projet PORTALIS - pôle applicatif du justiciable / portail du SAUJ	Poste de Greffier (Tous grades), Chargé d'études	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Projet PORTALIS - pôle conduite du changement	Poste de Greffier (Tous grades), Chargé d'études	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)	3 postes de Greffier (Tous grades), Référent	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - pôle éditique (OJ16)	Poste de Greffier (Tous grades), Référent	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - pôle dématérialisation et signature électronique (OJ16)	Poste de Greffier (Tous grades), Référent	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - pôle Système de Référence Justice (OJ16)	Poste de Greffier (Tous grades), Gestionnaire SRJ	Profil de poste en annexe	
AC	SG - Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires (ANTENJ)	2 postes de Greffier (Tous grades), Chargé de mission support aux utilisateurs	Profil de poste en annexe	
AC	SG - Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)	Poste de Greffier (Tous grades), Chargé de mission	Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel PAU				
TGI	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TARBES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel POITIERS				
CA	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROCHEFORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BRESSUIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel REIMS				
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RENNES				
SAR	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TI	MORLAIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTES	3 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT NAZAIRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	VANNES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RIOM				
CA	RIOM	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ROUEN				
CA	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
Tribunal Supérieur d'Appel SAINT PIERRE ET MIQUELON				
TSA	SAINT PIERRE ET MIQUELON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel TOULOUSE				
CA	TOULOUSE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ALBI	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CASTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GAUDENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MURET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	PUTEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	RAMBOUILLET	Poste de Greffier (Tous grades)		

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction des Services Judiciaires
Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

CAP DU 30 MAI AU 1^{ER} JUIN 2018

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : Enseignant/Formateur polyvalent APPLICATION DES PEINES
Corps concernés : Greffier
Grade : B
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

Elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein ; elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale

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

Le formateur polyvalent fait partie de l'équipe enseignante de l'école nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes et d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il participe à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG)

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

III – Spécificités du poste :

- Connaissances, compétences et expérience professionnelle :

Le domaine de compétence recherché concerne à titre principal **L'APPLICATION DES PEINES**. Le formateur polyvalent pourrait toutefois à titre accessoire être amené à prendre part à l'enseignement d'autres étapes de la chaîne pénale

Les candidats devront justifier d'une ancienneté de 4 ans en qualité de greffier et d'une expérience de terrain des matières enseignées.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

IV- Compétences requises

- **Savoir faire :**

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

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

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : Enseignant/Formateur polyvalent EXECUTION DES PEINES
Corps concernés : Greffier
Grade : B
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

Elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein ; elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale

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

Le formateur polyvalent fait partie de l'équipe enseignante de l'école nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes et d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il participe à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG)

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

III – Spécificités du poste :

- Connaissances, compétences et expérience professionnelle :

Le domaine de compétence recherché concerne à titre principal **L'EXECUTION DES PEINES** .Le formateur polyvalent pourrait toutefois à titre accessoire être amené à prendre part à l'enseignement d'autres étapes de la chaîne pénale

Les candidats devront justifier d'une ancienneté de 4 ans en qualité de greffier et d'une expérience de terrain des matières enseignées.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

IV- Compétences requises

- **Savoir faire :**

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

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

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste Service administratif régional de cour d'appel

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- Suivi et évaluation des actions de formations

- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

III - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'Ecole nationale des greffes
- L'ARSIT
- Les services de la Direction des services judiciaires et du Secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

IV - Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Renseignements et candidatures :

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional concerné

FICHE DE POSTE

Corps : greffier

Affectation : Secrétariat de la première présidence - Greffe de la Cour de cassation.

Service : AHJUCAF (Association des Hautes juridictions de cassation ayant en partage l'usage du français) et secrétariat du Collège de déontologie, de la Commission nationale de discipline des conseillers prud'hommes et de la Commission nationale de discipline des juges des tribunaux de commerce (répartition équitable entre les deux types d'activité).

Localisation : 5, quai de l'Horloge, 75001 Paris.

I – L'AHJUCAF

- **Le contexte**

L'AHJUCAF (Association des Hautes juridictions de cassation des pays ayant en partage l'usage du français) a été créée en 2001 à l'initiative de 34 cours suprêmes francophones et de l'Organisation internationale de la Francophonie. Elle regroupe actuellement 45 Cours suprêmes judiciaires francophones en Europe, Afrique, Amérique et Asie.

De par ses statuts, l'AHJUCAF a pour objectifs :

- de favoriser l'entraide, la solidarité, la coopération, les échanges d'idées et d'expériences entre les institutions judiciaires membres sur les questions relevant de leur compétence ou intéressant leur organisation et leur fonctionnement ;
- de promouvoir le rôle des Hautes juridictions dans la consolidation de l'Etat de droit, le renforcement de la sécurité juridique, la régulation des décisions judiciaires et l'harmonisation du droit au sein des Etats membres.

Association de la loi de 1901, l'AHJUCAF est composée :

- d'une assemblée générale rassemblant tous les membres, à raison d'une voix par cour suprême,
- d'un bureau comprenant un président, six vice-présidents, un secrétaire général, un trésorier et deux membres observateurs, l'Organisation internationale de la Francophonie et l'Association africaine des Hautes juridictions francophones.
- d'un secrétariat général et de chargés de mission.

Le président actuel de l'AHJUCAF est le président de la Cour suprême du Bénin. Le président de la Cour de cassation française est l'un des vice-présidents.

Le secrétariat général de l'association est assuré par la Cour de cassation française qui a l'obligation statutaire de mettre à sa disposition les locaux, les moyens et le personnel nécessaires à son fonctionnement.

Le secrétaire général est un président de chambre à la Cour de cassation maintenu en activité qui exerce également d'autres missions dont le soutien au service des relations internationales.

Un secrétaire administratif assure à temps partiel la gestion administrative et budgétaire.

Des chargés de mission peuvent être désignés sur des projets précis.

Une assemblée générale statutaire est organisée tous les trois ans et une réunion des membres du bureau chaque année. L'association a pour ressources les cotisations annuelles de ses membres et les subventions liées à ses activités. Elle organise chaque année diverses manifestations sous forme de colloques et de séminaires, anime des travaux et des échanges entre Hautes juridictions. Des partenariats sont noués avec des universités, des organisations internationales, des réseaux institutionnels en particulier ceux de la francophonie, les représentants des professions juridiques et judiciaires, ainsi que les représentants des Etats. Elle procède régulièrement à des publications. L'association dispose d'un site internet <http://www.ahjucaf.org/>.

L'AHJUCAF a mis en place et gère, avec le soutien de l'Organisation internationale de la francophonie et en partenariat avec un laboratoire de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, une base de données de la jurisprudence francophone. Cette base, *Juricaf*, alimentée notamment par toutes les Cours suprêmes membres de l'association, intègre des décisions provenant de 43 pays et institutions francophones, avec un moteur de recherche <https://juricaf.org/>

- **Le poste proposé**

Sous l'autorité du secrétaire général de l'AHJUCAF, le greffier assure principalement les missions suivantes :

-Maintenance et mises à jour du site Internet de l'Association, élaboration et mises en ligne de documents ;

-Administration de *Juricaf*, vérification des mises à jour, évolutions et corrections demandées, vérification de l'intégration des arrêts ;

-Recherches juridiques et travaux documentaires. Appuis aux projets en cours tels que ceux relatifs aux grands arrêts de la jurisprudence francophone, à la mise à disposition des membres de l'AHJUCAF de documentations thématiques, recherche sur l'histoire des cours de cassation francophones, suivi des publications et tous travaux confiés par le secrétaire général.

II – Secrétariat du Collège de déontologie, de la Commission nationale de discipline des conseillers prud'hommes et de la Commission nationale de discipline des juges des tribunaux de commerce.

- **Le contexte**

Le secrétaire général de la première présidence assure statutairement le secrétariat du Collège de déontologie des magistrats de l'ordre judiciaire (loi organique n° 2016-1090 du 8 août 2016 relative aux garanties statutaires, aux obligations déontologiques et au recrutement des magistrats ainsi qu'au Conseil supérieur de la magistrature, décret n°2017-898 du 9 mai 2017), de la Commission nationale de discipline des juges des tribunaux de commerce (loi n° 2016-1547 du 18 novembre 2016 de modernisation de la justice du XXIème siècle, décret n°2017-1163 du 12 juillet 2017), et de la Commission nationale de discipline des conseillers prud'hommes (loi n° 2015-990 du 6 août 2015 pour la croissance, l'activité et l'égalité des chances économiques, décret n° 2016-1948 du 28 décembre 2016).

Ces trois organismes domiciliés à la Cour de cassation se réunissent au rythme des saisines qui leur sont adressées.

Depuis sa création, le collège de déontologie se réunit en moyenne une fois par mois.

La Commission nationale de discipline des juges des tribunaux de commerce enregistre davantage de saisine que par le passé, c'est pourquoi une réunion mensuelle est à prévoir.

La Commission nationale de discipline des conseillers prud'hommes étant de création récente n'a fait l'objet que d'une saisie unique.

- **Le poste proposé**

Sous l'autorité du secrétaire général de la première présidence, le greffier assure principalement les missions suivantes :

- Réception des courriers et saisines,
- Diffusion aux membres des dossiers par voie postale et électronique,
- Préparation des réunions et audiences,
- Mise en forme des avis, décisions et documents de toute nature,
- Recherches juridiques et travaux documentaires.

Disposant de connaissances approfondies en matière procédurale, le greffier contribue, par son expertise, à l'efficacité, la sécurité et la qualité des processus disciplinaires et aux avis du Conseil de déontologie. Il apporte son concours à chacune des étapes des procédures propres à chaque institution et assiste aux réunions. Il veille au respect des formalités et rédige certaines mentions d'ordre procédural. Il effectue une relecture minutieuse de tous les documents.

III- Les compétences et qualités requises

La diversité des activités proposées suppose tout d'abord de disposer de qualités d'adaptabilité certaines.

Bon juriste, rigoureux et organisé, le candidat maîtrise aussi bien la procédure que les nouvelles technologies. Il dispose en effet de connaissances suffisantes sur la conception et la maintenance d'un site internet.

Il fait preuve en outre de réactivité et d'une aptitude au travail en équipe restreinte impliquant par ailleurs un sens des relations humaines et d'adaptation à des interlocuteurs très variés.

Le sens de la discrétion et le respect de la confidentialité constituent des évidences.

Un *curriculum vitae* et une lettre de motivation sont souhaités.

Contacts

M. Christian Belhôte, secrétaire général de la première présidence, (tel : 01 44 32 64 02, courriel : christian.belhote@justice.fr)

M. Jean-Paul Jean, président de chambre à la Cour de cassation, maintenu en activité (tel : 01 44 32 94 65, courriel : jean-paul.jean@justice.fr)

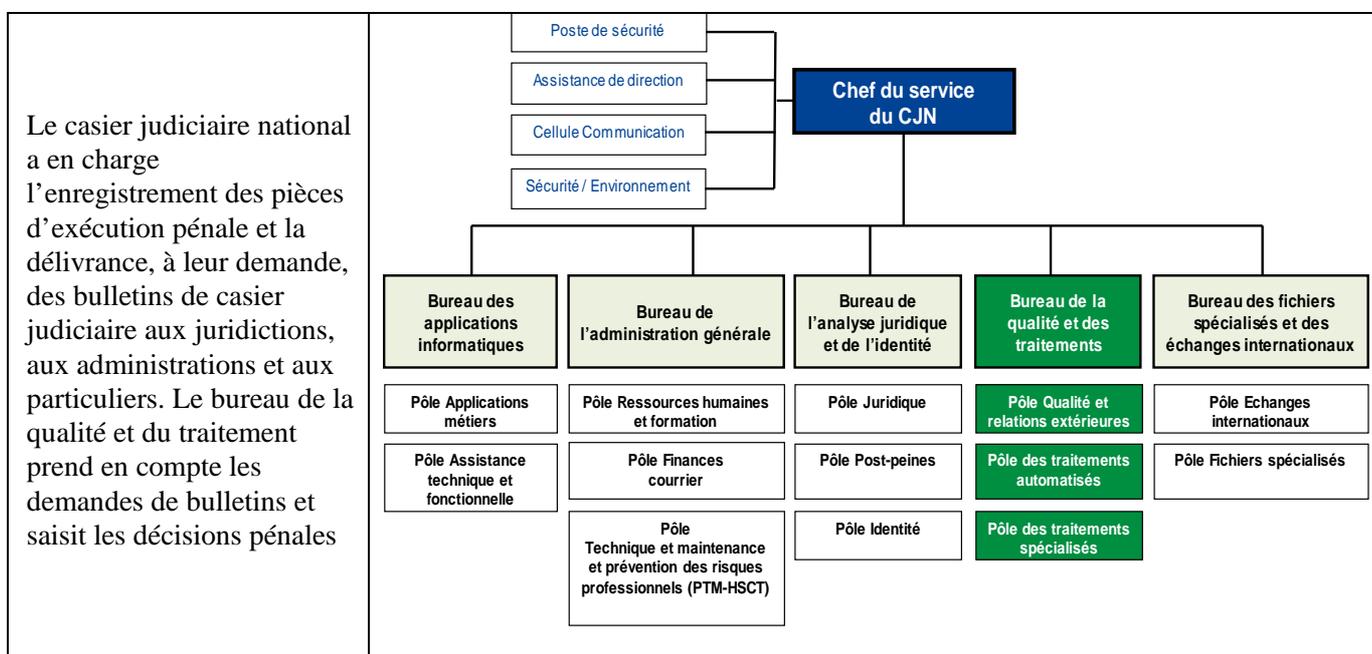
Mme Claire Marcadeux, directeur de greffe de la Cour de cassation, (tel : 01 44 32 64 27, courriel : claire.marcadeux@justice.fr)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé d'encadrement d'un pôle du bureau de la Qualité et des traitements
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG)
Casier judiciaire national (CJN)
Bureau de la Qualité et des Traitements
Situation du poste : 2 postes vacants
Poste profilé : Oui
Localisation : NANTES – 107 rue du Landreau

I - Missions et organisation du département / bureau :



II - Description du poste

Le chargé d'encadrement est compétent pour tout ou partie des activités du bureau selon le pôle dans lequel il exerce ses missions

- ❖ Traitement des décisions pénales pour les personnes physiques et ou morales ;
- ❖ Délivrance des extraits de Casier judiciaires pour les juridictions, les administrations et les particuliers dans le respect des délais assignés
- ❖ Gestion des dossiers complexes ou technique de second niveau
- ❖ Participer aux actions de formation dispensées par le Casier judiciaire national

Toute autre activité nécessitée par les besoins du service pourra être mise en place.

ACTIVITES SPECIFIQUES DU CHARGE D'ENCADREMENT

- ❖ Apporter une expertise dans son domaine d'activité auprès des agents du pôle ;
- ❖ Encadrer les agents du pôle et manager les équipes ;
- ❖ Participer au pilotage de l'activité ;
- ❖ Anime des réunions et rédige les comptes rendus
- ❖ Gérer les plannings et les absences ;
- ❖ Réaliser l'évaluation professionnelle des agents ;
- ❖ Mettre à jour les consignes, les créer et les mettre en ligne sur l'espace intranet prévu à cet effet ;
- ❖ Veiller au maintien des compétences des agents et proposer des actions de formation pour y parvenir.

SPECIFICITES DU POSTE

Les chargés d'encadrement du pôle travaillent en binôme. Ils assurent la continuité de service en cas d'absence de leur homologue.

**Fiche de poste
DACs**

Intitulé de poste : Fonctionnaire en charge du secteur de l'obtention des preuves
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des affaires civiles et du Sceau
Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
Localisation : 13, place Vendôme, 75001 PARIS
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile est directement rattaché au directeur des affaires civiles et du Sceau compte tenu de ses activités transversales. Il est organisé en deux pôles (pôle du droit de l'Union et du droit international privé et pôle de la coopération en matière familiale).

Il met en œuvre pour la France les conventions d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes : coopération familiale (déplacements illicites internationaux d'enfants, protection internationale des mineurs et des majeurs, recouvrement international des aliments), obtention internationale des preuves, notifications internationales, circulation internationale des décisions, apostille, information sur le droit étranger, accès international à la justice.

Il est en charge de la négociation des instruments internationaux dans les domaines relevant de sa compétence. Il peut être amené à assurer la coordination des négociations impliquant plusieurs sous-directions. Il fournit également, pour l'ensemble des bureaux de la direction, une expertise et une veille juridique en matière de droit de l'Union et de droit international privé et assure le suivi des questions préjudicielles.

Le bureau assure enfin la représentation de la direction auprès du Parlement européen et des différentes instances internationales, notamment la conférence de La Haye de droit international privé. Il est le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC), qu'il anime pour la France.

Le bureau est composé à ce jour de 22 personnes : 10 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 directeur des services de greffe, 3 juristes contractuels, 1 attaché d'administration centrale), de 5 agents de catégorie B (dont 2 éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse) et de 7 agents de catégorie C.

II - Description du poste

En lien direct avec le rédacteur en charge de la supervision du secteur, le fonctionnaire :

- traitera les demandes d'obtention des preuves en matière civile ou commerciale (environ 300 demandes par an)
- pourra en tant que besoin apporter son concours dans d'autres secteurs d'activité du bureau.

Il sera en contact régulier avec les juridictions pour assurer le suivi des demandes d'obtention des preuves, ainsi qu'avec le ministère de l'Europe et des affaires étrangères et les magistrats de liaison français à l'étranger. Il pourra être amené à animer des sessions de formation et à effectuer des déplacements à l'étranger.

III - Compétences requises

Administratives :

- connaissance de l'organisation judiciaire.

Techniques :

- connaissance des mécanismes de coopération en matière civile,
- maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...),
- compréhension écrite de l'anglais.

Qualités requises :

- qualités d'écoute et sens des relations publiques,
- goût pour le travail en équipe,
- esprit d'initiative et dynamisme,
- sens de l'organisation, ordre et méthode.

Renseignements et candidatures :

Christelle HILPERT, chef du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
christelle.hilpert@justice.gouv.fr
01.44.77.65.97

Marie Vautravers, adjointe au chef du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
marie.vautravers@justice.gouv.fr
01.44.77.60.41

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

Intitulé du poste :	Greffier au service des recours gracieux
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	13, place Vendôme – 75001 PARIS

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

Le service des recours gracieux, composé de trois greffiers placés sous l'autorité d'un directeur des services de greffe judiciaires, adjoint du chef de bureau, statue sur l'ensemble des recours gracieux, formés devant le ministre de la Justice, consécutifs aux refus de délivrance de certificat de nationalité française par les directeur des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance investis de cette compétence.

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

- *d'assurer l'instruction et le suivi des recours gracieux (demandes de dossiers, information de l'intéressé, mesures d'investigation, enregistrement sur le logiciel métier, archivage des dossiers...)
- *de procéder à l'analyse juridique des dossiers ;
- *de rédiger les projets de réponse aux recours, soumis à la signature de l'adjoint au chef de bureau, responsable du service ;
- *de rédiger les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures.

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

Un entretien avec le chef du bureau de la nationalité et le responsable du service des recours gracieux sera organisé pour s'assurer que le candidat possède les aptitudes pour le poste proposé et le goût du travail en administration centrale.

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

- **Droit de la nationalité**
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (word perfect, word, excel, open office)

Renseignements et candidatures :

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

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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.

Le pôle « outre-mer » assure un suivi spécifique auprès des magistrats souhaitant accomplir une mobilité en outre-mer (entretiens de mobilité et de carrière, délivrance d'informations notamment sur les aspects indemnitaires et prise en charge des frais de changement de résidence, délivrance d'attestation). Il est en lien régulier avec les chefs de cour d'appel et les SAR.

Le pôle « localisation des emplois » assure la gestion prévisionnelle des emplois de magistrats, le suivi du schéma d'emplois des magistrats et de celui des assistants spécialisés, est l'interlocuteur régulier, sur le suivi du titre 2, des services de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance, participe aux dialogues de gestion performance et prépare les circulaires de localisation des emplois pour les magistrats en lien avec la sous-direction des ressources humaines de greffe.

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 pour partie de ses missions au pôle « outre-mer » sous l'autorité du magistrat chef de pôle et pour l'autre partie de ses missions au pôle « localisation et suivi des emplois » sous l'autorité d'un directeur de service de greffe judiciaire (section 1).

Il aura notamment pour missions :

Au sein du pôle « outre-mer »,

- gestion RH des magistrats d'outre-mer (OM),
- appui au chef de pôle pour la mise en œuvre des mobilités en OM (renseignements téléphoniques, préparation des appels à candidatures, délivrance d'attestations de mutation...)
- réponse aux demandes de prise en charge des frais de changement de résidence et lien avec les SAR,
- mise en forme des tableaux de gestion RH,
- organisation de documents statistiques RH,
- suivi des boîtes structurelles RH et mise à jour de la documentation OM sur l'intranet et les réseaux informatiques du bureau
- rédaction de courriers administratifs

Au sein du pôle « localisation des emplois »,

- participe à l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats honoraires juridictionnels, de magistrats exerçant à titre temporaire et d'assistants spécialisés,
- assure le suivi de l'exécution budgétaire des autorisations de recrutement en assistants spécialisés, magistrats honoraires juridictionnels et magistrats exerçant à titre temporaire,
- assure le suivi du déploiement d'H@rmonie pour la gestion des magistrats et assiste aux réunions,
- participe à la définition des indicateurs d'activité des magistrats et à la gestion prévisionnelle des emplois,
- met à jour les tableaux de bord

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- connaissance de l'organisation judiciaire et du statut applicable aux magistrats
- capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- bonne connaissance de LOLFI et d'H@rmonie
- discrétion, rigueur, réactivité, disponibilité
- appétence pour le travail en équipe et en transversalité

Une précédente expérience professionnelle en SAR ou en administration centrale serait appréciée.

Renseignement et candidature :

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

Madame Sarah SALIMI, chef du pôle « outre-mer »

Tel. : 01-70-22-87-39 - courriel : sarah.salimi@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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion 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.

Le pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés assure notamment :

- le droit à l'information sur la retraite pour tous les magistrats, la mise à jour des comptes individuels de retraites, les réponses aux questions relatives au CET, les fiches de liaison inter-régimes et estimations de pension ;
- l'instruction des requêtes, l'élaboration des décisions individuelles et le suivi des dossiers des magistrats en matière de congés parentaux, temps partiels, congés de longue maladie et de longue durée, temps partiels thérapeutiques, retraites sur demandes, par limite d'âge et d'invalidité, maintien en activité en surnombre ou prolongation d'activité après limite d'âge, saisine du comité médical et de la commission de réforme ministériels
- l'élaboration de l'état prévisionnel des départs à la retraite par limite d'âge ;
- la gestion des sorties temporaires et définitives du corps judiciaire dans le cadre de la LOLF ;
- la rédaction de notes d'information sur la situation particulière de certains magistrats, et de notes d'observation dans des procédures contentieuses visant ses domaines de compétence.
- la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles (compétence nouvelle issue de la réforme statutaire de la magistrature du 8 août 2016)

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.

Le titulaire du poste sera principalement rattaché au pôle des «retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés» (section 2)

Sous l'autorité du chef de pôle, le candidat retenu participera à l'activité dans les domaines suivants :

- gestion et instruction des candidatures des magistrats honoraires exerçant les fonctions juridictionnelles
- saisine du conseil supérieur de la magistrature
- élaboration du décret de nomination dans son secteur d'attribution
- renseignement et information des chefs de juridiction et magistrats honoraires
- gestion de la boîte structurelle
- tenues de tableaux de bord des candidatures et d'une veille juridique sur les magistrats honoraires.

Le titulaire du poste pourra également intervenir en appui du pôle des mobilités externes (section 2) pour certaines missions, notamment le suivi des dossiers de magistrats placés en mobilité externe (mise à disposition, détachement) sous l'égide du chef de pôle et en lien avec les services de ressources humaines du secrétariat général et des organismes / administration d'accueil.

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- connaissance de l'organisation judiciaire et du statut applicable aux magistrats
- capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- discrétion, rigueur, réactivité, disponibilité
- appétence pour le travail en équipe et en transversalité
- capacité à innover et à rationaliser la procédure de recrutement des magistrats honoraires

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

Madame Martine MAUCLERE, chef du pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires,
gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés

Tél : 01-70-22-87-29 - courriel : martine.mauclere@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales Pôle du recrutement hors concours
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, la personne recrutée assurera, sous la responsabilité du magistrat chef de section, l'encadrement et la supervision de la production des gestionnaires constituant l'équipe du pôle recrutement hors concours qui a en charge l'instruction des dossiers des candidats à l'intégration dans le corps des magistrats de l'ordre judiciaire.

Composé de 4 fonctionnaires, le pôle « recrutement hors concours de magistrats » assure principalement la réception, la préparation et le suivi des dossiers des candidats qui sollicitent leur recrutement sur titres dans la magistrature, compte tenu des différents modes d'accès (nomination directe en qualité d'auditeur de justice, intégration directe, détachement judiciaire, conseiller et avocat général à la Cour de cassation en service extraordinaire).

Les attributions du pôle sont :

- le recensement des candidatures et leur suivi en lien avec les correspondants des parquets généraux des cours d'appel ;
- l'enregistrement des dossiers avant et après instruction par les cours d'appel (tableau Excel) ;
- la préparation, le classement et la numérisation des dossiers de candidature ;
- la vérification des notices des candidatures (documents de travail remis aux membres de la commission d'avancement statuant en matière de recrutement sur dossier) ;
- l'organisation des auditions par les rapporteurs de la commission d'avancement : programmation du calendrier des auditions sur Outlook, convocation par email des candidats auditionnés par les rapporteurs et mise en place des auditions par visio-conférence ;
- la classification, l'étiquetage et l'archivage des dossiers après les travaux de la commission d'avancement ;
- le renseignement des candidats à un recrutement hors concours.

La personne recrutée sera amenée à communiquer régulièrement avec les membres de la commission d'avancement, les interlocuteurs institutionnels et les candidats au recrutement dans le corps judiciaire.

Au-delà de son activité de coordination du travail de l'équipe et d'encadrement intermédiaire, le chef de pôle a un champ de compétence propre.

La personne recrutée sera en outre chargée d'assister le chef de section dans la préparation des réunions de la commission d'avancement (en mars, juin et novembre / décembre de chaque année) et assure le suivi de celle-ci (rédaction des procès-verbaux...). Elle sera en charge de la mise à disposition sur support numérisé des dossiers de candidature à destination des membres de la commission d'avancement. Elle préparera les statistiques du recrutement hors concours et collaborera à l'élaboration du rapport d'activité de la commission d'avancement.

Elle assistera aux réunions de la commission d'avancement, rédigera les procès verbaux des réunions de la commission d'avancement et participera à la préparation des avis motivés de la commission d'avancement.

Enfin, elle préparera les arrêtés en lien avec l'activité du pôle (nomination des auditeurs de justice, nomination des stagiaires candidats à l'intégration directe).

III - Compétences requises :

- aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe ;
- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration ;
- aisance relationnelle et goût du travail en équipe ;
- esprit méthodique, ouvert et dynamique ;
- sens de l'organisation ;
- discrétion et réserve ;
- bonne réactivité aux urgences ;
- bonnes connaissances juridiques et bonnes connaissances de l'organisation judiciaire ;
- bonnes compétences rédactionnelles ;
- bonne maîtrise de l'informatique (word, excel, power point, word perfect, open office) ;
- esprit de synthèse.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe VALENTE, adjoint au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Tel: 01. 70. 22.72.36 - Courriel: Christophe.Valente@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Tel: 01. 70. 22. 87. 53 - Courriel: stephanie.pommier@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales Pôle indiciare
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciare de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciare qui a en charge du suivi de la carrière indiciare des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A, et en collaboration avec une secrétaire administrative et une greffière, le candidat retenu concourra :

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciare des magistrats dans toutes ses composantes :
 - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI),
 - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés) ;
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciare des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2ème et 3ème concours, intégrés dans le corps judiciaire...) ;
- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaries et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciare et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de

magistrats ;

- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat) ;

III - Compétences requises :

- Bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au statut des magistrats et au domaine judiciaire,
- Discrétion et rigueur,
- Goût pour les tâches administratives ou les questions relatives à la gestion des ressources humaines,
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte,
- Maîtrise des outils de bureautiques classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels (LOLFI, H@rmonie), une formation spécifique devant intervenir pour la prise en main du SIRH H@rmonie.
- Anticiper, instruire un dossier.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe VALENTE, adjoint au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Tel : 01. 70. 22. 72. 36 - Courriel : christophe.valente@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Tel: 01. 70. 22. 87. 53 - Courriel: stephanie.pommier@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I. Missions et organisation du bureau :

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeur de service des greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle chargé des positions administratives et de la retraite des fonctionnaires
- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH

II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verra confier des tâches de rédaction.

III. Compétences et aptitudes requises :

- Goût du travail administratif
- Connaissances juridiques de base pour la gestion du personnel (règles statutaires)
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et deux applications spécifiques à acquérir) et d'intranet/internet

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

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Portail du SAUJ/ portail du justiciable
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 Paris

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 est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

Missions et organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail applicatif du justiciable » / Portail du SAUJ (PORTALIS V2) sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception de la version 2 :
 - portail du justiciable : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
 - portail du SAUJ : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à la modélisation des processus métier civils et pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version 2 sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 4 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V2 sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

Quelques déplacements en juridiction pourront être organisés dans l'année.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en juridiction est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
 - la connaissance d'au moins une application métier civile est requise
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, Chef de projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU, adjointe au chef de projet PORTALIS
Tél: 01.70.22.71.04 - Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – conduite du changement
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 Paris

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 est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

Missions et organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « conduite du changement » sous l'autorité directe du chef de pôle.

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

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

Le travail s'effectue en équipe. En 2018, le pôle sera composé de 12 personnes : 1 chef de pôle, 5 chargés d'études et 2 consultants en lien avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI et les juridictions. L'effectif de ce pôle augmentera très sensiblement.

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

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle et pourra être amené à participer aux travaux des autres pôles.

Entre les périodes de déploiement des versions de PORTALIS, le chargé d'études apportera son soutien aux autres pôles. Il pourra être amené à participer aux travaux de conception (cadrage fonctionnel, rédaction de l'expression de besoin, exécution des tests de l'application). Il sera placé sous l'autorité du chef de pôle de la version considérée.

III - Compétences et qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, Chef de projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 - Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU, adjointe au chef de projet PORTALIS
Tél: 01.70.22.71.04 - Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent des applications informatiques civiles
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

- l'analyse et l'expression des besoins métiers et fonctionnels,
- la conception des applications informatiques nationales,
- le recensement et l'évaluation des impacts fonctionnels et/ou techniques des projets de réformes,
- la conception des évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires.

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Enfin, il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet.

II - Description du poste :

Le candidat retenu assurera les fonctions de référent des applications informatiques civiles des services judiciaires, poste de greffier ou de greffier principal.

Placé sous l'autorité directe du chef de pôle conception et maintenance, il assurera la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques dont il est le référent. A ce titre, il aura pour principales missions d'analyser les impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile, de recenser les besoins métiers et fonctionnels, de rédiger les spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications et de participer aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des services administratifs régionaux des cours d'appel.

Il pourra lui être demandé de se déplacer dans les juridictions, de façon limitée, à l'occasion des diffusions des nouvelles versions des applications ou en cas de dysfonctionnement important.

III – Compétences et qualités requises :

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

- maîtrise de la procédure civile,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- goût pour la conduite des projets informatiques,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- disponibilité et dynamisme.

Aucune compétence informatique particulière n'est requise. Toutefois, un goût prononcé pour l'informatique est souhaité.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages d'adaptation à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Laurence RUBIO, adjointe à la cheffe du bureau des applications civiles

Tél : 01.70.22.76.31 - Courriel : laurence.rubio@justice.gouv.fr

Madame Catherine BREUIL, cheffe du bureau des applications civiles

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle éditique
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en quatre pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique et pôle échanges inter-applicatifs), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 11 agents :

- veille à la cohérence du système d'information judiciaire ;
- assure le suivi et l'évolution du système de référence justice (SRJ) et des schémas d'urbanisation ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique, et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- élabore, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, le schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications dont il informe les bureaux des applicatifs informatiques pour évolution et intégration ;
- coordonne les études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques ; est l'interlocuteur, à ce titre, du bureau de la gestion de la performance et coordonne, en interne, leur réalisation lorsque plusieurs bureaux informatiques sont concernés ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires ;
- assure la mise en place de référentiels en matière civile et pénale qui ont vocation à alimenter les applications des services judiciaires.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **Référent(e) du pôle éditique**. Le pôle est composé d'une équipe de 3 référents dont l'activité est coordonnée par et sous la responsabilité d'un chef de pôle.

Le ministère de la justice s'est doté de son propre module éditique ARCHIMED.

Ce module éditique permet, en se basant sur une « trame » qui est un modèle bureautique, de générer un document par « fusion » avec une source de données issue d'une application métier, en appliquant le cas échéant des règles de formatage ou des conditions. Le document pourra être imprimé si besoin ou consulté et/ou enregistré au format électronique. **Ce sont ces documents qui sont générés automatiquement dans les applications métier comme CASSIOPEE par les greffes.**

Le référent éditique a pour mission de produire ces trames. C'est une activité similaire à celle du développement informatique, **pour laquelle la formation du greffier sera assurée par le pôle lors de son intégration.**

Les applications pénales du ministère de la justice, Cassiopée, APPI, Minos ont entamé la migration de leurs éditions sur ce nouveau module éditique. Chaque chantier de migration répond à des contraintes fonctionnelles et temporelles spécifiques. Parallèlement à la migration des éditions, la maintenance des éditions déjà migrées sur le module participe

pour une part croissante aux fonctions principales du pôle : il s'agit de prendre en compte dans les trames toutes les évolutions textuelles, au plus près des évolutions.

Les chantiers de migration ainsi que la maintenance éditique nécessitent d'être pilotés en lien avec les applications informatiques utilisatrices, comme CASSIOPEE. Le rôle transverse du pôle est donc de développer techniquement une trame de document commandée par une des applications des services judiciaires, en fonction des besoins juridiques.

Le référent assure des tâches de conception et de modification des trames et contextes éditiques c'est-à-dire qu'il participe aux tâches de réception et d'analyse technique des *demandes formulées par les applications clientes** à savoir :

=> **Développement ou modification d'une trame** d'après une structure de données (contexte XML ou arbre) en langage de programmation FreeMarker consistant à insérer chaque attribut de données de l'arbre dans la trame, ces attributs faisant référence à des boucles ou des conditions spécifiques.

=> **Développement ou modification d'un contexte éditique** : Cette étape comprend le mapping qui participe à la détermination du contenu du contexte par un recensement des variables nécessaires puis la création de l'arborescence du contexte avec l'aide d'une MOE. Ces étapes ont pour objectifs la génération (d'après une structure de données et d'un XSD) du flux XML qui devra servir de modèle afin de *tester en recette***, grâce aux plans de tests fournis par les applications clientes, les éditions via le module ARCHIMED.

=> **Livraison de trames et de contextes** via le module ARCHIMED, de l'Addon des trames et contextes en environnement de test puis en environnement de production dans le logiciel de l'application cliente puis **réalisation du référentiel** contenant l'ensemble des éditions éligibles à la production devant être mises à disposition des utilisateurs.

**Demandes formulées par les applications clientes : maquettes des éditions attendues qui tiennent compte de spécifications telles que les règles de gestion, de contenu et d'utilisation du système de référence justice*

***Tester en recette : Phase consistant dans un premier temps à analyser des flux XML générés lors du déroulement des plans de test à partir des données de l'application cliente, puis dans un second temps, à vérifier que les éditions sont conformes aux maquettes et récupèrent correctement les différentes données (variables) du flux*

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions et **doit aimer l'informatique**. Une connaissance des principales applications pénales du ministère de la justice, notamment Cassiopée, est souhaitée. **Ce poste peut être une évolution pertinente de la carrière d'un correspondant local informatique qui souhaitera participer à la construction concrète des applications ministérielles.**

Les qualités suivantes seront appréciées :

- connaissances informatiques, capacité d'abstraction,
- organisation, rigueur, méthode,
- adaptabilité et sens de l'écoute,
- goût du travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation

Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Judith TENENBAUM, cheffe du pôle éditique

Tel : 01 70 22 79 55 – Courriel : judith.tenenbaum@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle dématérialisation et signature électronique
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en quatre pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique et pôle échanges inter-applicatifs), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents :

- veille à la cohérence du système d'information judiciaire ;
- assure le suivi et l'évolution du système de référence justice (SRJ) et des schémas d'urbanisation ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique, et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- élabore, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, le schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications dont il informe les bureaux des applicatifs informatiques pour évolution et intégration ;
- coordonne les études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques ; est l'interlocuteur, à ce titre, du bureau de la gestion de la performance et coordonne, en interne, leur réalisation lorsque plusieurs bureaux informatiques sont concernés ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires ;
- assure la mise en place de référentiels en matière civile et pénale qui ont vocation à alimenter les applications des services judiciaires.

Le bureau sert les besoins informatiques des juridictions, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste

Le poste proposé est celui de **Référent(e) au sein du pôle dématérialisation et signature électronique**.

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets qui seront portés par les chantiers numériques en cours, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont la carte agent au sein de la DSJ, le Dossier Partagé de Juridiction, le module de signature électronique, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

Dans le cadre de ses fonctions, le référent devra veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation qui lui sont confiés, au caractère mutualisable des orientations prises sur les différents projets, à la conformité à la stratégie du système d'information du ministère de la justice, ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Il sera amené à participer à des opérations de conduite du changement (analyses d'impacts, communication) liées au déploiement des outils.

Ponctuellement, il peut être amené à participer à la rédaction d'étude préalable, de dossiers de conception fonctionnelle, ainsi qu'au suivi des travaux de conception et aux opérations de tests.

Le référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la direction des services judiciaires et les autres directions du ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des services administratifs régionaux, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles. **Ce poste peut être une évolution de carrière pertinente pour un correspondant local informatique.**

Les connaissances suivantes seront appréciées :

- Gestion électronique des documents,
- Dématérialisation des documents/contenus,

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation

Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Isabelle LOUISON, cheffe du pôle dématérialisation et signature électronique

Tel : 01 70 22 86 50 – Courriel : isabelle.louison@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire des données de référence des services judiciaires
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est un bureau de maîtrise d'ouvrage informatique. Il est organisé en quatre pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique et pôle échanges inter-applicatifs), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents :

- veille à la cohérence du système d'information judiciaire ;
- assure le suivi et l'évolution du système de référence justice (SRJ) et des schémas d'urbanisation ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique, et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- élabore, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, le schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications dont il informe les bureaux des applicatifs informatiques pour évolution et intégration ;
- coordonne les études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques ; est l'interlocuteur, à ce titre, du bureau de la gestion de la performance et coordonne, en interne, leur réalisation lorsque plusieurs bureaux informatiques sont concernés ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires ;
- assure la mise en place de référentiels en matière civile et pénale qui ont vocation à alimenter les applications des services judiciaires.

Le bureau sert les besoins informatiques des juridictions, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du Ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est un poste de gestionnaire des données du Système de Référence Justice (SRJ). Le SRJ est l'outil de gestion des données de référence du système d'information du ministère de la Justice (MDM, master data management). Cette base de données alimente en données de référence plusieurs dizaines d'applications informatiques du ministère ou de ses partenaires, par exemple CASSIOPEE ou le site justice.fr. Ces données de référence peuvent être des données métier, par exemple la modélisation des codes de procédures, ou les ressorts de la carte judiciaire, ou des données "non métier", par exemple les pays, les départements, les communes ou les bureaux distributeurs de la Poste.

Le pôle Système de Référence Justice est composé de deux personnes. Sous la responsabilité du chef de pôle, le greffier assurera la gestion quotidienne des données de référence de la base, notamment :

- prise en compte des mises à jour des cartes administratives,
- prise en compte des évolutions de la carte judiciaire,
- modification des juridictions judiciaires, de leurs coordonnées (adresses, téléphone...) et de leur organisation interne,
- modification des organisations partenaires, de leurs coordonnées (ex : adresses, téléphone des services de police ou de gendarmerie),
- création, modification ou fermeture de données liées aux événements utilisés par les applications métier, par exemple les émetteurs et

destinataires de l'événement « Avis à administration » ou « Appel »,

- traitement des anomalies constatées ou signalées.

En complément, le gestionnaire des données sera amené à collaborer régulièrement avec les équipes du service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général du ministère, afin d'améliorer ou automatiser certains traitements des données.

Il reporte à son chef de pôle et sera amené à participer aux différents groupes de travail ou comités de gestion de cet outil transverse du système d'information ministériel.

III - Compétences requises :

Les connaissances requises ou utiles sont :

- La connaissance de l'organisation des services judiciaires,
- Une bonne connaissance des applications des services judiciaires (CASSIOPEE, MINOS, chaîne civile...).

Les qualités suivantes sont requises ou utiles pour ce poste :

- Excellente orthographe,
- Sens développé de la qualité et de l'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)

Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Marie-Laure SCHEYER, adjointe à la cheffe du bureau OJI6

Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : Fonctionnaire (fonctionnaire de police, greffier, secrétaire administratif) militaire ou contractuel de catégorie B
Grade : -
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP : 3
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

Le Secrétariat général assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère.

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires :

Le gouvernement a souhaité la création d'une structure en capacité d'assurer la maîtrise des outils régaliens mis en œuvre en matière d'interceptions judiciaires et de conforter la nécessaire dimension interministérielle de son action. Pour répondre à ce besoin, le décret du 24 avril 2017 porte création du service à compétence nationale, dénommé «Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires», qui est chargé de coordonner les efforts de l'Etat en matière d'interceptions de communications électroniques judiciaires, d'accompagner la montée en charge de la PNIJ et, conjointement, de préparer les outils de prochaine génération. Ce service, qui est rattaché au secrétaire général du ministère de la justice, se substitue à la délégation aux interceptions judiciaires

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Support », le titulaire fait partie, au sein du département, d'une équipe interministérielle en charge de l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ), constituant la véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système et les opérateurs de communications électroniques. Dans ce cadre, il participe au support des usagers de la PNIJ, à la gestion des incidents, au déroulement de tests utilisateur, à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques, à la capitalisation des connaissances issues du support aux utilisateurs ainsi qu'à la préparation de rapports et à l'alimentation d'indicateurs relatifs à l'activité du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence et il prend part aux services d'astreintes de l'agence.

Dans ce cadre les missions du titulaire du poste sont notamment les suivantes :

- apporter un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national ;
- soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux référentiels des prestations... ;
- assurer l'interface entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non faits, problèmes techniques,...) ;

- assurer la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...);
- participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques;
- renseigner les outils de suivi des appels et de gestion des incidents;
- participer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels,...;
- analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée, et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures et les outils de suivi internes;
- participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats;
- participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité.

III - Compétences requises

- un solide sens de l'organisation et une grande rigueur dans l'exécution des tâches;
- une grande disponibilité et la capacité à gérer au quotidien les problèmes opérationnels;
- un goût prononcé pour le travail en équipe et la transmission du savoir;
- des qualités d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...);
- la nécessité de participer au régime d'astreinte de l'agence;
- la conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

<p>Renseignements et candidatures : Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57 Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35</p>
--

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : chargé(e) de mission

Famille professionnelle (RMJ) : *politiques publiques*

Emplois-type (RMJ): *responsable de programmes d'études - Code fiche : RMJPP10 - Correspondance RIME : FPEEEP01*

Corps concerné : Greffier

Grade : 1^{er} grade ou principal

Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général – SADJAV –
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

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : -

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

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 de la délégation interministérielle à l'aide aux victimes

La délégation est représentée par un(e) délégué(e) interministériel(le) à l'aide aux victimes, nommé par décret, placé auprès du garde des sceaux, ministre de la justice – et chef du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes.

Les missions de la déléguée :

- 1° coordonner l'action des différents ministères en matière de suivi et d'accompagnement des victimes d'actes de terrorisme, d'accidents collectifs, de catastrophes naturelles, de sinistres sériels et d'autres infractions pénales, notamment en matière d'indemnisation ;
- 2° veiller à l'efficacité et à l'amélioration des dispositifs d'aide aux victimes, notamment en matière d'information des victimes, de transparence, de simplification et d'accélération des démarches administratives ;
- 3° coordonner l'ensemble des actions des ministères dans leurs relations avec les associations de victimes et d'aide aux victimes ;
- 4° préparer les réunions du comité interministériel de l'aide aux victimes ;
- 5° assurer le pilotage, le suivi, la coordination et le soutien des comités locaux d'aide aux victimes ;
- 6° coordonner, en tant que de besoin, les services de l'Etat pour l'organisation des hommages et des commémorations.

Le (la) délégué(e)(le) interministériel à l'aide aux victimes dispose de personnels détachés ou mis à sa disposition par les ministères ou établissements publics compétents en matière d'aide aux victimes. Il s'appuie sur des référents désignés au sein de ces ministères et établissements.

Dans le cadre défini, le bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative est chargé notamment :

- de participer à l'élaboration des projets de lois et de décrets relatifs aux droits des victimes ;
- d'animer et d'élaborer les axes de travail de la politique publique d'aide aux victimes, en lien notamment avec d'autres départements ministériels ;
- de concevoir les actions et dispositifs en faveur des victimes, d'en accompagner le développement et de veiller à une cartographie pertinente de l'intervention du secteur associatif ;
- d'assister les juridictions en ce domaine et de coordonner la mise en œuvre des actions mises en place en faveur des victimes, et notamment le réseau des bureaux d'aide aux victimes ;
- de veiller au bon fonctionnement du réseau des associations d'aide aux victimes en lien avec les magistrats délégués à la politique associative et à l'accès au droit et les fédérations ;
- de veiller à pérenniser le soutien financier au secteur associatif, y compris les co-financements ;
- de poursuivre le développement de dispositifs concernant des besoins particuliers de prise en charge, notamment pour les victimes les plus gravement traumatisées, et d'en assurer l'évaluation;
- de suivre l'ensemble des travaux de portée européenne et internationale dans ce domaine ;
- d'organiser et animer les groupes de travail du conseil national d'aide aux victimes ainsi que toute manifestation utile à la diffusion
- des axes de la politique publique d'aide aux victimes ;
- d'assurer le suivi des victimes d'actes de terrorisme et d'accidents collectifs.

III - Description du poste

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé de mission est en charge de :

⇒ Participation à la conception des actions de mise en œuvre et d'évaluation des dispositifs d'aide aux victimes

(réunions d'information, préparation des dossiers, fiches thématiques, analyses de données...).

Sur les thématiques suivantes : Justice restaurative , lutte contre la radicalisation, mineurs victimes, dispositifs d'indemnisation des victimes d'infraction, EVVI (évaluation personnalisée des victimes), sécurité routière, violences faites aux femmes téléphone grave danger, service d'accueil des victimes d'urgence ...

⇒ Participation à la conception des actions (réunions d'information, préparation des dossiers, fiches thématiques,

analyses de données...);

⇒ Evaluation des dispositifs et retours d'expériences en vue d'améliorer les outils disponibles ;

⇒ Rédaction de synthèses, de notes d'étape ;

⇒ Relations avec institutionnels, partenaires extérieurs, et associations

III - Compétences requises

- Bonne connaissance de l'institution judiciaire, de son organisation et de son fonctionnement;
- Connaissance souhaitée de la cartographie judiciaire;
- Qualités d'analyse et de synthèse ;
- Disponibilité permettant des déplacements sur le territoire ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Goût pour les contacts.

mobilisable en cas de situation de crise (astreintes d'urgences cellule interministérielle d'aide aux victimes).

Renseignements et candidatures :

Renseignements sur le poste :

Madame Anne Rivière

Chef du bureau de l'aide aux victimes et à la politique associative

Tel : 01.70.22.88.80

anne.riviere@justice.gouv.fr

Madame Odile AUBOURG

Chargée auprès du chef de service des ressources humaines de proximité, gestion et communication

Tel : 01.70.22.73.83

odile.aubourg@justice.gouv.fr

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 30 mai au 1^{er} juin 2018

 MUTATION

 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

① Etat civil (Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

<p>Nom de naissance :</p> <p>Prénoms :</p> <p>Nom d'usage : (marié(e), divorcé(e)...))</p> <p>Date naissance : ___/___/___</p> <p>Département naissance :</p>	<p><input type="checkbox"/> célibataire <input type="checkbox"/> marié(e)</p> <p><input type="checkbox"/> concubin(e)</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> divorcé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> veuf(ve)</p> <p>Profession du conjoint :</p> <p><input type="checkbox"/> magistrat <input type="checkbox"/> fonctionnaire des greffes</p> <p><input type="checkbox"/> autre :</p> <p>Nombre d'enfants à charge :</p>
--	--

② Situation administrative actuelle (Cocher la case correspondant à votre situation)

<p>Date titularisation dans le corps des greffiers : ___/___/___</p> <p>Grade : <input type="checkbox"/> greffier principal <input type="checkbox"/> greffier</p> <p>Date de grade (avant reclassement) : ___/___/___</p> <p>Echelon : Date échelon : ___/___/___</p> <p>Affectation : (jurisdiction, ville)</p> <p>Date affectation : ___/___/___</p>	<p>Fonction spéciale :</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Détaché(e)/mis(e) à disposition :</p> <p>.....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p>Position administrative ¹</p> <p>à compter du : ___/___/___</p>
---	--

Renseignements concernant la demande

<p>Motifs de la demande³ (Cochez un ou plusieurs motif(s))</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux, <input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>› Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>› Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H)</p> <p><input type="checkbox"/> Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)</p>	<p><u>Autres motifs</u> : <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allègement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
---	--

1. Plein temps, temps partiel (90%, 80%, 70%, 60% ou 50%), congé parental

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

3. Joindre les pièces justificatives énumérées à l'annexe 4

Nom de naissance :

Nom d'usage :

Prénom :

Date naissance :

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

n°	Type d'affectation <i>(ex : GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG...)</i>	Ville d'affectation	Fonction spéciale <i>(ex : RGI adjoint, B placé...)</i>
1			
2			
3			
4			
5			

IMPORTANT

Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance après la date limite fixée dans la note de publication des postes ne seront pas examinées.

Les pièces justificatives adressées après cette date (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP

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

Date de la demande :

Signature du fonctionnaire :

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

favorable réservé défavorable

Le Président,

Le Procureur
de la République,

Le directeur de greffe

Avis des Chefs de Cour

favorable réservé défavorable

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

Observations :

.....

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires
CAP du 30 mai au 1^{er} juin 2018**

Liste des pièces justificatives à produire par les candidats

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. **Les documents adressés, en copie et en original, après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte**, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés

- copie du livret de famille tenu à jour, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois***, comportant la mention du mariage,
- pour le conjoint salarié, attestation **en original** établie par l'employeur de celui-ci, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- pour le conjoint non salarié, attestation ou tout document officiel **en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- copie intégrale d'acte de naissance comportant la mention du PACS **de moins de trois mois***,
- copie de l'avis d'imposition commune 2017 (sur les revenus 2016),
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois*, **en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- pour le partenaire salarié, attestation **en original** établie par l'employeur de celui-ci, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- pour le partenaire non salarié, attestation ou tout document officiel **en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

- attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)

Ces documents doivent être en cours de validité.

Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines)

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer (Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, etc...)

2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent* : **certificat médical en original de moins de trois mois***,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin* : **tous documents récents correspondants à la situation invoquée.**
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille tenu à jour, du jugement de divorce, de la déclaration fiscale,**
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours,**
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé et copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 16 décembre 2017.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :
.....
FONCTION ACTUELLE :
.....

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE

L'agent : Correspondant au profil Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à, le

Signature : Nom et qualité du signataire :

CAP des greffiers des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)

ANNULATION PARTIELLE

ANNULATION TOTALE

POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VCEU CONSERVÉ	VCEU ANNULÉ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à, le

Signature de l'agent :

.....