

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

Adresse électronique : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 14 février 2018

Circulaire - Note

Date d'application :

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

LA GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION

MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL

MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

(HEXAGONE ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL

MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

N° note : **SJ-18-57-RHG1/14.02.2018**

Mots clés : Mutations - Avancement – Directeurs des services de greffe.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1^{er} grade dans le corps des greffiers en chef.
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.
Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2018*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 14 février 2018

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

A

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

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS
DES COURS D'APPEL**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)**

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

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

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

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

ANNEXES : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats, liste des postes offerts, profils d'emploi, fiche de candidature, tableau récapitulatif des candidatures.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la prochaine commission administrative paritaire des directeurs des services de greffe se réunira les **3 et 4 mai 2018** en vue de l'examen des demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

La liste des postes ci-jointe tient compte notamment de la localisation des emplois au titre de l'année 2017 et des vacances de postes.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} septembre 2018**.

Cette date s'applique également aux agents réintégrés, ceux 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. Cette date pourra exceptionnellement être avancée ou différée. Toutefois, la prise de fonctions ne pourra intervenir **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du 1^{er} septembre 2018.

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que conformément à la note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007, les **postes pouvant être publiés** « SDV » sont les postes susceptibles de se libérer au cours de la commission administrative paritaire et correspondant aux **emplois de :**

- **directeur de greffe (quel que soit le grade),**
- **secrétaire général de conseil départemental de l'accès au droit,**
- **responsable de gestion dans un service administratif régional,**
- **directeur des services de greffe placé,**
- **directeur des services de greffe à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes, à l'administration centrale et dans les territoires ultramarins.**

En application des dispositions de la note SJ.06-210-B1/22-06-06 relative à l'envoi des circulaires de mutation et en raison de la **diffusion sur l'intranet justice**, ces dernières ne sont plus adressées dans chaque juridiction.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note soit diffusée auprès de **l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.**

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement portée à la connaissance de l'ensemble des directeurs des services de greffe**, 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 en position normale d'activité,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 12 mars 2018, délai de rigueur.**

I -	LES MODALITES D'INSCRIPTION
------------	------------------------------------

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des directeurs des services de greffe :

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

A- La liste des postes offerts

La liste des postes offerts ou susceptibles de devenir vacants n'est pas limitative et à ce titre, il est possible de se porter candidat pour des postes qui ne sont pas mentionnés, dans le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation.

B- La fiche de candidature

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au grade de directeur principal doit être formulée sur la **fiche de candidature** (*annexe 3*).

Le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et les éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des *desiderata* au-delà de ce nombre, **excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata**.

Le type d'affectation sollicitée (T.G.I., S.A.R., E.N.G...), le grade du poste demandé (DP ou D) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (directeur de greffe, D.D.A.R.J, RGRH...), devront être clairement indiqués. **Les desiderata portant sur des emplois inexistant dans une juridiction ou dans un service ne seront pas pris en compte.**

C- Les pièces justificatives (*annexe 1*)

Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer, avant toute transmission à la chancellerie, que les **dossiers de candidature sont complets**. Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent.

D- Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable (profils d'emploi et postes en Outre-Mer)

Les candidats pour les emplois suivants ou pour un poste localisé en Outre-Mer devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien, excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste** :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations.

Les directeurs des services de greffe postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les candidats postulant sur un emploi localisé en Outre-Mer, l'entretien s'effectuera par la voie **téléphonique** ou bien par **visioconférence**, les contraintes budgétaires ne permettant pas d'assurer le remboursement des frais de déplacements.

Les candidats à **une mobilité ultramarine**, sont invités 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 ou 01.70.22.87.00), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

Les candidats qui souhaitent postuler pour un emploi de directeur de greffe du grade de directeur devront se rapprocher des chefs de juridiction afin de se renseigner sur le contenu des fonctions.

Pour les postes de directeur de greffe des conseils de prud'hommes du grade de directeur, les candidats devront prendre contact avec les chefs du tribunal de grande instance dont dépend cette juridiction.

Les juridictions tiendront à la disposition des agents un descriptif de la juridiction et des fonctions qu'ils devront exercer.

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). La date limite de transmission de ces comptes rendu d'entretien vous sera communiquée ultérieurement.

II -	LES SUITES DE LA MUTATION
-------------	----------------------------------

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande doit être établie en 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**.

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

En outre, les directeurs des services de greffe mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les directeurs des services de greffe nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe, dans un tribunal d'instance avec compétence en matière de nationalité ou encore sur un emploi localisé dans un S.A.R., devront suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'E.N.G.

III -	LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES
--------------	---

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 12 mars 2018, délai de rigueur**, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

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.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature, à l'emplacement réservé à cet effet.**

Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.

Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les directeurs des services de greffe qui candidatent sur un des emplois suivants :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois offerts par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations,
- emplois localisés en Outre-Mer.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **12 mars 2018** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

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 le **12 mars 2018**.

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



Paul HUBER

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DES GREFFES

BUREAU RHG1

*Pôle chargé de la gestion
des personnels de catégorie A*

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de
directeur principal des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 3 et 4 mai 2018

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**
- Annexe 2 : Liste des emplois offerts
Profils d'emploi correspondant à certains postes**
- Annexe 3 : Fiche de candidature**
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des candidatures**
- Annexe 5 : Compte-rendu d'entretien**
- Annexe 6 : Formulaire d'annulation de demande de mutation**

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal
des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 3 et 4 mai 2018

**Liste des pièces justificatives
à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la C.A.P.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés 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 n° 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, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité.

Pour les agents ayant conclu un P.A.C.S. :

- **copie intégrale de l'acte de naissance** comportant la mention du P.A.C.S. **de moins de trois mois**,
- **copie du dernier avis d'imposition commune** ou **attestation délivrée par le centre des impôts** faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune.
Si la date du P.A.C.S. 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, datant **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L.5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L.323-3)
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 E.D.F., 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, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité,
- copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge.

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.

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AGEN				
TGI	AUCH	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
Cour d'appel d'AMIENS				
TGI	BEAUVAIS	D		
TI	AMIENS	D		
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
SAR	BASSE-TERRE	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
SAR	BESANCON	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	BELFORT	D		
Cour d'appel de BOURGES				
CA	BOURGES	DP	Directeur de greffe	
SAR	BOURGES	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
SAR	CAEN	D	Responsable chargé de la formation	
TGI	ALENCON	DP	Directeur de greffe	
TGI	CAEN	D		
TI	CAEN	D		
Cour d'appel de CAYENNE				
CA	CAYENNE	D		
Cour d'appel de CHAMBERY				
TGI	BONNEVILLE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de COLMAR				
TGI	MULHOUSE	DP		
TGI	SAVERNE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de DOUAI				
SAR	DOUAI	DP/D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	AVESNES-SUR-HELPE	DP	Directeur de greffe	
TI	LENS	D		
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
CA	FORT-DE-FRANCE	DP	Directeur de greffe	
TI	FORT-DE-FRANCE	DP	Directeur de greffe	

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de GRENOBLE				
SAR	GRENOBLE	D	Responsable chargé de la gestion de la formation	
TGI	GAP	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de LIMOGES				
TGI	BRIVE-LA-GAILLARDE	D		
Cour d'appel de LYON				
CA	LYON	DP		
TI	VILLEURBANNE	D		
Cour d'appel de METZ				
CA	METZ	D	Centre d'appels interministériel	
Cour d'appel de MONTPELLIER				
TGI	BEZIERS	DP		
TI	BEZIERS	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de NANCY				
SAR	NANCY	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	NANCY	DP	Responsable chargé de la formation	
TGI	BAR-LE-DUC	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de NIMES				
SAR	NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	NIMES	D		
Cour d'appel de NOUMEA				
SAR	NOUMEA	D	Responsable chargé de la formation	
Cour d'appel d'ORLEANS				
TGI	TOURS	DP		
TI	ORLEANS	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de PARIS				
SAR	PARIS	D	Chef du pôle des personnels placés (profil de poste)	
SAR	PARIS	D	Chef du pôle des non-titulaires (profil de poste)	SDV
TGI	BOBIGNY	D	Secrétaire général du CDAD	
TGI	MEAUX	DP		
TI	LONGJUMEAU	DP	Directeur de greffe	
TI	PARIS	DP		
TI	PARIS	D		
CPH	PARIS	DP		
Cour d'appel de PAU				
CA	PAU	D		
SAR	PAU	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	

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

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
Cour d'appel de RENNES				
TGI	RENNES	DP		
TI	BREST	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de RIOM				
TGI	CLERMONT-FERRAND	D		
TGI	CUSSET	D		
Cour d'appel de ROUEN				
TGI	LE HAVRE	DP		
TGI	ROUEN	DP		
TI	EVREUX	D		
TI	ROUEN	DP	Directeur de greffe	
TI	ROUEN	D		
Cour d'appel de TOULOUSE				
TGI	CASTRES	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TI	GONESSE	DP	Directeur de greffe	
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de stage - 2 postes (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert " procédure civile TGI et matières européennes " (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert " Domaine social " (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert " Tribunal d'instance et nationalité " (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Adjoint au responsable de la gestion de la logistique (profil de poste)	
Administration centrale				
Direction des services judiciaires (CABINET/DH)		DP/D	Chef du pôle des distinctions honorifiques (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM2)		DP/D	Chef du pôle indiciaire (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM2)		DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG1)		DP/D	Chef de pôle (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Rédacteur qualifié - conseiller mobilité carrière (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG3)		DP/D	Chargé d'étude qualifié « Santé et qualité de vie au travail » (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG4)		D	Chef du pôle recrutement (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP1)		D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV

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

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Adjoint au responsable du pôle exploitation maintenance (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Référent immobilier - 2 postes (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Chef de projet "collaborateurs occasionnels du service public (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Adjoint au chef de projet "collaborateurs occasionnels du service public (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Chef du pôle Chorus Formulaire (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Rédacteur qualifié COSP (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle précontentieux (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle frais de justice (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/OJI2)	DP/D	Rédacteur qualifié au POJ - 2 postes (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/OJI4)	DP/D	Responsable pilotage (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/OJI6)	DP/D	Chef du pôle échanges inter-applicatifs et éditique (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/OJI6)	DP/D	Rédacteur veille juridique applicative (profil de poste)	

FICHE DE CANDIDATURE

Initiale Modificative n° ...

Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 3 et 4 mai 2018

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation
Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation Réintégration Inscription TA

1 Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille _____

Prénom(s) _____

Nom d'usage _____

(marié(e), divorcé(e)...))

célibataire marié(e) concubin(e)
 partenaire PACS divorcé(e) veuf(ve)

Profession du conjoint : magistrat agent¹ des greffes
 autre : _____

Nombre et âge enfant(s) à charge _____

2 Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade² : HC DP D

› depuis le ____/____/____

Echelon _____ › depuis le ____/____/____

Affectation _____

(juridiction / service / ville)

› depuis le ____/____/____

Fonction spéciale _____

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

› depuis le ____/____/____

Position administrative³ : _____

› depuis le ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

3 Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au grade de DP Poste repyramidé
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin⁴

› date séparation⁵ : ____/____/____

(du fait de la situation professionnelle)

› distance : _____ km (aller seulement)

(entre les résidences professionnelles)

¹ Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

² HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

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

⁴ Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

⁵ Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)
 Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)

Autres motifs

Raisons de santé⁶ Allègement de trajet⁶
 Rapprochement familial Convenance personnelle
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

En cas de réintégration, préciser après :

Détachement Disponibilité Congé parental
 Autre⁷ _____ :

(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : ____/____/____

4 Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs⁸) et 15 maximum pour un avancement au grade de directeur principal.

A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (DP ou D) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).

N°	Type d'affectation	Ville d'affectation	Grade	Fonction spéciale ou nature de la demande
1				
2				
3				
4				
5				

Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

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

⁷ En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

⁸ En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux desiderata et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

14				
15				

A V I S

① Avis du Supérieur hiérarchique direct

Nom et qualité¹¹ :

Date de remise de la candidature ____/____/____

favorable réservé défavorable

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

Signature,

Tampon du service,

② Avis des Chefs de Juridiction

favorable réservé défavorable

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

Le Président,

Le Procureur de la République,

③ Avis des Chefs de Cour¹²

favorable réservé défavorable

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

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

NOM :

Prénom :

Grade⁹ :

Observations, motivations de la demande (*facultatif*) :

IMPORTANT :

Tout candidat qui postule sur un emploi de **directeur de greffe du grade de directeur principal**, et quelque soit le grade, de **secrétaire général de C.D.A.D** ou localisé dans un **S.A.R** ou en **Outre-Mer** devra **obligatoirement**¹⁰ prendre attache avec les responsables des juridictions ou services concernés en vue d'un **entretien** et joindre à la présente fiche une **lettre de motivation** (*qui sera également adressée en vue de l'entretien*).

Tout candidat qui postule pour la première fois sur un emploi de directeur de greffe ou localisé dans un S.A.R, devra suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'Ecole nationale des greffes.

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

En cas de mutation sur un emploi de directeur de greffe ou de DDARJ, je devrai exercer mes fonctions à temps complet, quelle que soit ma situation antérieure.

Date de la demande : ____/____/____

Signature du candidat :

⁹ HC, DP ou D.

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

¹¹ Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...

¹² ou du Directeur d'Ecole.

COMpte Rendu d'Entretien

LOCALISATION DE L'EMPLOI (AFFECTATION) :	RÉF. EMPLOI :
INTITULÉ EMPLOI :	

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

APPRECIATIONS SUR DES COMPETENCES DE L'AGENT

	Excellent	Très bien	Bien	Insuffisant
Connaissances de l'environnement professionnel				
Connaissances techniques				
Savoir-être				
Capacités d'encadrement (le cas échéant)				

APPRECIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER L'EMPLOI

--

APPRECIATION SUR LA MOTIVATIONS DE L'AGENT

--

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

<p>→ Si cette candidature est retenue, classement du candidat :</p> <p>→ <u>Si cette candidature est votre choix n°1</u>, précisez les arguments qui justifient ce choix :</p>
--

Fait à, le
Signature : Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des directeurs des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS et GRADE :

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	VŒU CONSERVÉ	VŒU 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 :

.....



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

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

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

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

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

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

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

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

- ▶▶ La gestion administrative de l'ensemble des fonctionnaires du ressort ;
- ▶▶ La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;

- ▶▶ La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- ▶▶ La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- ▶▶ La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le SAR de Paris est organisé en trois secteurs d'activités, celui des ressources humaines, des domaines budgétaire et comptable, et des fonctions immobilière et informatique. Il bénéficie en outre d'un bureau chargé de la coordination de ses services et d'un bureau des statistiques. Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux, sous la responsabilité de directeurs de services de greffe judiciaires, attachés d'administration ou agents contractuels.

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

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

- ▶▶ Le bureau de la gestion du personnel et des emplois assure le suivi administratif des 3 219 fonctionnaires (3 630 postes localisés en 2017) et des agents contractuels du ressort de la cour, participe à la localisation des emplois dans les juridictions et y affecte les agents placés ainsi que les vacataires ;
- ▶▶ Le bureau de la gestion des rémunérations assure la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats, fonctionnaires et agents non-titulaires affectés dans les juridictions du ressort (7 000 payes mensuelles) ;
- ▶▶ Le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale a en charge la formation continue des fonctionnaires du ressort (3 500 agents formés chaque année au cours de 3 500 jours de formation correspondant à plus de 900 actions de formation distinctes), la gestion des concours nationaux (y compris celui de l'ENM), ainsi que des examens professionnels ;
- ▶▶ Le pôle pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale.

II. Description du poste

Les principales missions qui seront confiées à l'adjoint au chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois s'articuleront autour des axes suivants :

Suivi et encadrement du pôle des personnels placés, hors directeurs placés (60 agents) :

- ▶▶ Gestion administrative ;
- ▶▶ Proposition de l'affectation des personnels placés ;
- ▶▶ Suivi des affectations
- ▶▶ Organisation des journées de regroupement ;
- ▶▶ Suivi des effectifs ;
- ▶▶ Rédaction de rapports et bilans ;
- ▶▶ Conduite des entretiens professionnels.

Le responsable du pôle des personnels placés se verra également confier des dossiers transverses :

- ▶▶ Enquêtes ministérielles ;
- ▶▶ Organisation des consultations des dossiers administratifs ;
- ▶▶ Rédaction de rapports ;
- ▶▶ Et toutes missions confiées par le chef de bureau ou le responsable du département des ressources humaines.

III. Compétences requises

Savoirs :

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

Savoirs faire :

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

Savoirs être :

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

Renseignements et candidatures

Gaëlle LE BRONEC

Adjointe au responsable du département des ressources humaines

téléphone : 01 44 32 77 11

courriel : gaelle.le-bronec@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

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

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

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

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

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

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

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

- ▶▶ La gestion administrative de l'ensemble des fonctionnaires du ressort ;
- ▶▶ La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;

- ▶▶ La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- ▶▶ La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- ▶▶ La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le SAR de Paris est organisé en trois secteurs d'activités, celui des ressources humaines, des domaines budgétaire et comptable, et des fonctions immobilière et informatique. Il bénéficie en outre d'un bureau chargé de la coordination de ses services et d'un bureau des statistiques. Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux, sous la responsabilité de directeurs de services de greffe judiciaires, attachés d'administration ou agents contractuels.

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

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

- ▶▶ Le bureau de la gestion du personnel et des emplois assure le suivi administratif des 3 219 fonctionnaires (3 630 postes localisés en 2017) et des agents contractuels du ressort de la cour, participe à la localisation des emplois dans les juridictions et y affecte les agents placés ainsi que les vacataires ;
- ▶▶ Le bureau de la gestion des rémunérations assure la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats, fonctionnaires et agents non-titulaires affectés dans les juridictions du ressort (7 000 payes mensuelles) ;
- ▶▶ Le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale a en charge la formation continue des fonctionnaires du ressort (3 500 agents formés chaque année au cours de 3 500 jours de formation correspondant à plus de 900 actions de formation distinctes), la gestion des concours nationaux (y compris celui de l'ENM), ainsi que des examens professionnels ;
- ▶▶ Le pôle pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale.

II. Description du poste

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

1- Recrutement des non-titulaires :

- ▶▶ Encadrement des agents du pôle (2 agents) ;
- ▶▶ Gestion de la boîte contractuelle ;
- ▶▶ Recensement des besoins ;
- ▶▶ Proposition de répartition entre les juridictions ;
- ▶▶ Notification aux juridictions des arbitrages ;
- ▶▶ Vérification des conditions de recrutement ;
- ▶▶ Préparation des contrats ;
- ▶▶ Calculer les traitements des personnels non titulaires ;
- ▶▶ Gestion et suivi des demandes de publications des contractuels.

2-Suivi statutaire des juridictions et des non-titulaires (droits à congés, arrêts de travail...).

3-Missions transversales :

▶ Dialogue social : préparation des éléments de langage pour la première présidente et des documents utiles pour les thèmes relatifs à la gestion des non-titulaires.

III. Compétences requises

Savoirs :

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

Savoirs faire :

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

Savoirs être :

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

Renseignements et candidatures

Gaëlle LE BRONEC

Adjointe au responsable du département des ressources humaines

téléphone : 01 44 32 77 11

courriel : gaelle.le-bronec@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de stages
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal / Directeur
Affectation :	École nationale des greffes Sous-direction du suivi des stages et parcours professionnels
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> 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 du service :

L'École nationale des greffes est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, dont la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels, composée de 8 personnes.

II - Description du poste :

Le (a) coordonnateur (trice) de stage aura comme mission principale, sous l'autorité hiérarchique directe de la sous-directrice du suivi des stages et des parcours professionnels de :

- Participer à la définition d'objectifs pédagogiques pour les différentes périodes de stage des greffiers et directeurs des services de greffes judiciaires, en formation initiale, en lien avec les sous-directions de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et de la formation aux méthodes et techniques de greffe ,
- Participer à la conception d'outils de suivi et d'évaluation afférents de ces périodes de stages
- Suivre les situations individuelles signalées et mettre en place des dispositifs pédagogiques et/ou d'organisation adaptés,
- Réaliser des entretiens de suivi ou de bilan individuels ou collectifs,
- Participer au processus d'évaluation des stagiaires ,
- Mettre en place des parcours individuels de professionnalisation notamment dans le cadre des stages d'approfondissement et de mise en situation professionnelle ;
- Participer aux actions de communication écrite et orale de la sous-direction, à destination des promotions de stagiaires, des juridictions de stages et des différents acteurs de la formation..

III - Compétences requises :

- Ingénierie de formation, ingénierie pédagogique,
- Techniques d'animation, de gestion de conflits, et d'entretiens,
- Capacité d'analyse des besoins,
- Aptitude à animer un réseau, argumenter, travailler en équipe, travailler en mode projet
- Goût pour les relations humaines, capacité d'adaptation, discrétion professionnelle, diplomatie
- Capacité de prendre des initiatives,
- maîtrise des outils bureautique

IV Spécificités du poste :

Sujétion :

Le poste de coordonnateur de stages requiert une importante disponibilité et une grande mobilité, compte-tenu de déplacements réguliers dans les différents lieux de stage en métropole voire outre-mer.

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Candidature :

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'Ecole qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

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 : Expert « procédure civile TGI et matières européennes »
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
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 est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de 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 sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe en charge des activités pédagogiques assistée dans cette mission par les sous-directrices des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée par ailleurs de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise suivant :

Procédure civile devant le tribunal de grande instance et procédures européennes civiles .

Dans son domaine de compétence l'expert est en charge :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs...)
- de la participation à l'ensemble des activités pédagogiques du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan de formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus et schémas pédagogiques, participation à l'accompagnement pédagogique des formateurs polyvalents débutants ,
- de la définition des contenus des enseignements relevant de son domaine de compétence dans le respect des objectifs pédagogiques fixés
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge :

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et de la participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation incluant le face à face pédagogique, dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de son programme.

III - Compétences requises :

- **Savoir faire :**
 - Conduite de réunion
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Coordination d'équipe
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - Qualités rédactionnelles
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogiques).

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée.

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



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

Intitulé du poste : **Expert – Domaine Social**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
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 est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de 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 sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe en charge des activités pédagogiques assistée dans cette mission par les sous-directrices des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée par ailleurs de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise suivant :

Fonctionnement et procédures des juridictions sociales : conseil de prud'hommes, tribunal des affaires de la sécurité sociale, tribunal du contentieux de l'incapacité (ces deux dernières juridictions étant appelées à se fondre dans le futur pôle social du tribunal de grande instance)

Dans son domaine de compétence l'expert est en charge

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs...)
- de la participation à l'ensemble des activités pédagogiques du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan de formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus et schémas pédagogiques, participation à l'accompagnement pédagogique des formateurs polyvalents débutants ,
- de la définition des contenus des enseignements relevant de son domaine de compétence dans le respect des objectifs pédagogiques fixés
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge :

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et de la participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation incluant le face à face pédagogique, dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de son programme.

III - Compétences requises :

- **Savoir faire :**
 - Conduite de réunion
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Coordination d'équipe
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - Qualités rédactionnelles
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogiques).

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée.

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



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

Intitulé du poste : **Expert tribunal d'instance et nationalité**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
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 est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de 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 sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe en charge des activités pédagogiques assistée dans cette mission par les sous-directrices des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée par ailleurs de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise suivant :

Compétences et procédures du tribunal d'instance, compétences du directeur de greffe en matière de nationalité française.

Dans son domaine de compétence l'expert est en charge :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs...)
- de la participation à l'ensemble des activités pédagogiques du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan de formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus et schémas pédagogiques, participation à l'accompagnement pédagogique des formateurs polyvalents débutants ,
- de la définition des contenus des enseignements relevant de son domaine de compétence dans le respect des objectifs pédagogiques fixés
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge :

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et de la participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation incluant le face à face pédagogique, dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de son programme.

III - Compétences requises :

- **Savoir faire :**
 - Conduite de réunion
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Coordination d'équipe
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - Qualités rédactionnelles
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogiques).

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée.

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



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

Intitulé du poste : **Adjoint au responsable de la gestion de la logistique**

Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal / Directeur
Affectation : **École nationale des greffes**
Secrétariat général

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. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la pédagogie et d'un secrétaire général.

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.

Le service logistique fait partie du secrétariat général de l'École des greffes.

Il regroupe ses activités autour des missions suivantes :

- organisation de l'accueil des stagiaires ou intervenants : intendance générale, hébergement , blanchisserie ;
- services supports : reprographie, archives, lingerie, conciergerie
- maintenance technique ou immobilière du site
- assistance logistique lors du déroulement des manifestations protocolaires au sein de l'École et prêts de locaux (repas / buffet, déroulement de séminaires, café d'accueil ,,,)

Il comprend 23 agents (2A, 3 encadrants intermédiaires de catégorie B et 18 adjoints administratifs ou techniques).

.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité directe du responsable de la gestion de la logistique, l'adjoint au responsable de la gestion de la logistique participe au pilotage, à la coordination et à la supervision des missions du service :

- Encadrement de la chaîne d'accueil (accueil général, hébergement, lingerie, etc.) et coordination transversale
- management et évaluation annuelle des agents du service,
- gestion d'une enveloppe annuelle de crédits de fonctionnement d'environ 1.300.000 euros,
- en étroite collaboration avec le service financier, mise en place et suivi de marchés publics (maintenance multi-technique, gardiennage, téléphonie, vérifications réglementations, nettoyage)
- suivi de la maintenance des bâtiments ,
- participation au schéma directeur en matière d'hygiène , de sécurité, de sûreté
- prise en charge des opérations de remises aux domaines et de gestion de l'inventaire mobilier ;

III - Compétences requises

Connaissances

- Gestion budgétaire et achats publics
- Management
- Réglementation hygiène et sécurité, sûreté
- Mise en place de tableaux de bord
- Connaissances statutaires et institutionnelles

Savoir faire

- Gestion de projet
- Conduite de réunion
- Animation d'équipe
- Qualités rédactionnelles

Savoir être

- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

IV - Spécificité du poste :

Localisation : DIJON

Renseignements et candidatures

Madame Frédérique GUEDES

Secrétaire générale

Tel : 03.80.60.58.22 - Secrétariat : 03.80.60.56.14

Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Cabinet Pôle des distinctions honorifiques
Situation du poste :	PV - PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction, qui compte plus de 330 agents. A ce titre, il est en lien avec le service de l'organisation et du fonctionnement des juridictions pour le suivi du budget opérationnel de programme "central" ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction. Il anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;
- assure la mise en œuvre du droit à l'information sur les retraites instauré par la réforme des retraites de 2003, pour tous les magistrats et fonctionnaires des cours et tribunaux ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.

Le pôle des distinctions honorifiques est ainsi chargé d'établir les promotions des distinctions honorifiques de l'ensemble du ministère pour toutes les décorations françaises et pour toute personne exerçant une activité principale ou accessoire relevant de la tutelle du Garde des Sceaux.

II - Description du poste :

Le pôle des distinctions honorifiques, en collaboration avec le cabinet du Garde des Sceaux, établit les promotions dans l'Ordre National de la Légion d'Honneur (2 promotions par an) et dans l'Ordre national du Mérite (2 promotions par an). Il est désormais en charge de la médaille nationale de reconnaissance aux victimes du terrorisme et adresse aux ministères maîtres d'œuvre des candidatures des personnels du ministère de la justice pour les autres distinctions (Mérite agricole, Arts et lettres, Palmes académiques.

Il gère également la médaille d'honneur des services judiciaires qui comprend deux promotions annuelles, l'honorariat des conseillers prud'hommes et les demandes de port, par un français relevant du ministère de la justice, d'une décoration octroyée par un gouvernement étranger.

En lien étroit avec le cabinet du garde des sceaux et la Grande chancellerie de la Légion d'honneur, le chef du pôle des distinctions honorifiques impulse, anime et coordonne les travaux dans le champ de compétence de son pôle : centraliser tous les dossiers de proposition, instruire les candidatures, rédiger les mémoires, préparer et assurer le suivi des différentes promotions.

Sa mission consiste également à initier et mener les projets de service pour :

- rechercher des solutions d'anticipation pour améliorer la qualité du travail rendu au nom de l'institution,
- améliorer les processus de gestion de l'ensemble des promotions pour accroître la performance du service,
- actualiser les logiciels du pôle par une veille documentaire,
- élaborer et actualiser l'annuaire de l'ensemble des contacts du pôle,
- gérer la documentation technique du service : réalisation et mise à jour des fiches techniques et référentiels,
- faire évoluer les quatre logiciels (HOMER, PENELOPE, HONORARIAT, IRENE) pour les adapter aux besoins du service,
- assurer la réflexion et les opérations d'archivage des dossiers et des données informatiques.

III - Compétences requises :

- Connaissances techniques : Connaître la structure et le fonctionnement de l'administration, avoir des compétences en informatique (maîtriser Word, Excel et savoir s'adapter aux outils informatiques).
- Savoir-faire : Compétences dans la conduite du changement, capacité rédactionnelle, savoir analyser, avoir l'esprit de synthèse, savoir communiquer et rendre compte, savoir anticiper, savoir définir, développer et conduire des projets de service, avoir une forte réactivité, savoir travailler en équipe, savoir être force de proposition.
- Savoir être : Savoir s'adapter, excellentes expressions écrite et orale, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité, grande rigueur dans l'exécution des tâches, totale disponibilité et solide aptitude à l'encadrement.

Renseignements et candidatures :

Madame Amélie RIBEIRO MOREIRA, adjointe au chef du cabinet du directeur des services judiciaires
Tél : 01.70.22.85.25 - courriel : amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe
Grade :	Directeur, directeur 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 (RHM2) Pôle indiciaire
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, le candidat retenu assurera l'encadrement et la supervision de la production des gestionnaires constituant l'équipe du pôle indiciaire qui a en charge le suivi de la carrière indiciaire des magistrats de l'ordre judiciaire.

Composé de 4 agents (un attaché, chef de pôle, deux greffiers et un secrétaire administratif), le pôle indiciaire réparti en quatre secteurs, est chargé, sous l'impulsion du chef de pôle, d'analyser la situation indiciaire de chaque magistrat lors de l'entrée dans la magistrature, des changements de fonctions, des avancements d'échelon et de grade.

Les attributions du pôle sont :

- l'analyse et le suivi de la gestion de la carrière indiciaire des magistrats (prise en compte des nominations et leurs conséquences en termes de gestion des ressources humaines avec la mise à jour du système d'information des ressources humaines « H@rmonie », la nomination en équivalence ou en avancement de grade, l'attribution ou la fin de la NBI), élévation d'échelons ou de chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés), participation à l'élaboration des arrêtés collectifs d'élévation d'échelons/chevrons ;
- 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) ;
- le reclassement indiciaire 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...) ;
- le suivi individualisé des carrières indiciaires et les réponses aux éventuelles difficultés posées ;
- l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe d'audience ou toute attestation relative au classement indiciaire et au traitement afférent ;

- l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de magistrats ;
- la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- la transmission d'informations/renseignements par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat) ;

Le chef de pôle est en charge de la gestion des magistrats du ressort des cours d'appels de Basse-Terre, Cayenne, Fort-de-France, Nouméa, Papeete, Saint-Pierre-et-Miquelon et Saint-Denis de la Réunion.

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.

Il prépare ainsi les réponses aux recours gracieux à l'encontre de décisions du garde des sceaux ayant trait à la situation indiciare des magistrats et assure également la rédaction d'argumentaires détaillés pour les mémoires en réponse aux recours contentieux dans ce même domaine.

Le chef du pôle est responsable de la mise en œuvre du projet H@Rmonie (logiciel de gestion des ressources humaines permettant de gérer les situations individuelles des magistrats et la prise d'arrêtés individuels et collectifs) au sein du pôle indiciare et est le référent H@Rmonie pour le bureau.

A ce titre, il est l'interlocuteur privilégié, pour le bureau RHM2, du chargé de mission H@Rmonie compétent pour toute la direction des services judiciaires et pourra participer, en conséquence à des réunions de suivi mensuelles (comité de pilotage, comité d'utilisateurs, ateliers de spécification de besoins).

Dans ce cadre, le chef de pôle coordonne la participation des membres du pôle aux différents chantiers liés à la modernisation de la chaîne gestion administrative-payé (fiabilisations des données, mise en conformité, analyse des processus). Il est chargé au sein du pôle de la mise en œuvre des évolutions réglementaires pour le corps des magistrats.

Enfin, le chef de pôle pourra être amené à participer à des réunions d'information à l'attention de différents publics intégrant la magistrature (auditeurs de justice, magistrats intégrés...) pour expliquer le déroulement de la carrière indiciare des magistrats.

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoirs-faire	Savoirs-être
<ul style="list-style-type: none"> -Circuits administratifs -Fonctionnement des juridictions -Organisation judiciaire et administrative -Droit public et droit de la fonction publique 	<ul style="list-style-type: none"> - Qualités managériales -Travail en équipe - Sens de l'organisation - Maîtrise des outils de bureautique classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels 	<ul style="list-style-type: none"> -Avoir une aisance relationnelle -Avoir le sens des relations humaines -Etre autonome -Etre à l'écoute -Etre réactif -Faire preuve de discrétion -Faire preuve de diplomatie -Faire preuve de polyvalence -Faire preuve d'initiative -Faire preuve de rigueur -Savoir anticiper -Savoir dégager des objectifs et priorités -Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie 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

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales – RHM2
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 :

Le candidat retenu intégrera le bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales et sera amené en qualité de rédacteur au sein de la section du recrutement, à traiter les sujets relatifs au recrutement sur concours et au recrutement hors concours (sur dossiers), sous la responsabilité de l'adjoint au chef du bureau, en lien d'une part, avec le magistrat en charge des concours ENM et d'autre part, avec le chef du pôle des recrutements hors concours, notamment :

- la rédaction de notes analytiques sur le recrutement sur concours et sur dossiers ;
- le suivi statistique des recrutements sur concours et sur dossiers ;
- les réponses aux questions des candidats au recrutement sur concours et sur dossiers ;
- la conception d'outils visant à améliorer la communication sur le recrutement ;
- la rédaction de projets de décisions individuelles relatives au recrutement ;
- la préparation de travaux sur le recrutement, la formation initiale des futurs magistrats en lien avec d'éventuels groupes de travail.

III - Compétences requises :

- bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au recrutement (droit des concours et règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines) ;
- intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines ;
- sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- polyvalence et capacité d'adaptation ;
- sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- réactivité et esprit d'initiative ;
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point...).

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine RAYNOUARD, chef du bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01.70.22.87.72 - Courriel : catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Monsieur Christophe VALENTE, adjoint au chef du bureau RHM2

Tel : 01.70.22.72.36 - Courriel : Christophe.Valente@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

I – Missions et organisation du bureau :

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

Ce bureau comprend un effectif de 50 personnes et compte :

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

II – Description du poste :

Le pôle se compose d'un directeur des services de greffe, responsable de pôle, d'un greffier, adjoint au chef de pôle et de gestionnaires de catégorie B et C.

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

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

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

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

III – Compétences et qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BOUDON

Chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle

Tél : 01.70.22.86.84 - Courriel : catherine.boudon@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur/Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) Pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers
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 prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois des greffes, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

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

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

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

Le titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 11 membres ; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

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

Il exercera les fonctions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Des déplacements réguliers sont à prévoir.

Il assurera également des missions d'analyse sur les questions relatives aux métiers de greffe et de suivi de projets dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes. Il participera au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes (référentiels métiers, outilgref).

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

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

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents Maîtriser les outils ressources humaines Maîtriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre disponible Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

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

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'étude qualifié « Santé et qualité de vie au travail »
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal ou directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)
Situation du poste :	PV (création)
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

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

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

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

II - Description du poste

Un poste de chargé d'étude qualifié « Santé et qualité de vie au travail » est créé à la sous-direction des services des ressources humaines des greffes, placé sous l'autorité hiérarchique du chef du bureau des statuts et des relations sociales (RHG3). Ce chargé d'étude travaillera dans un rapport de hiérarchie fonctionnelle avec la chargée de mission santé et qualité de vie au travail, dans le cadre de la déclinaison du plan d'action ministériel d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux (PAM) pour l'ensemble des personnels relevant de la DSJ, magistrats, fonctionnaires et agents des greffes au sein des différents ressorts de cours d'appel.

Missions principales

- Chargé(e) du suivi des dossiers traités par la DSJ en lien avec la thématique « Santé et qualité de vie au travail » ;
- Participation aux réunions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ministériel (CHSCT-M) ;
- Participation aux groupes de travail issus du CHSCT-M en lien avec cette thématique ; rédaction de synthèse et de comptes rendus ;
- Il/elle pourra assurer l'interface avec les cours d'appel dans le cadre de la mise en œuvre des mesures en lien avec la thématique « Santé et qualité de vie au travail » ;
- Il/elle travaillera en lien avec les autres bureaux de la direction quand ils seront concernés par cette thématique (Ressources humaines, Immobilier et Innovation, Sûreté, etc.).
- Un travail transversal et de conception est attendu.
- Des déplacements au sein des ressorts sont à prévoir.

III - Compétences requises

- Bonne connaissance indispensable des juridictions et de leur fonctionnement ;
- connaissance des circuits administratifs et de la réglementation en matière de santé, d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail ;
- rigueur dans l'analyse, la synthèse et le traitement des dossiers ; sens de l'organisation ;
- qualités rédactionnelles confirmées ;
- capacité à travailler en mode projet ;
- esprit d'équipe, qualités relationnelles et discrétion
- goût pour l'innovation et la conception de nouveaux outils ;

Renseignements et candidatures :

Mme Guilaine BELLEAU, chef du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : guilaine.belleau@justice.gouv.fr

Ou

M. Arnaud PINSON, adjoint au chef du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.87.08 – Courriel : arnaud.pinson@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements et de la formation (RHG4) Pôle recrutement
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), composé de 8 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et son adjoint, et 4 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

Le pôle des recrutements est composé d'un agent de catégorie A et de quatre agents de catégorie B

Principales missions du pôle des recrutements :

- organiser les concours de recrutement et les examens professionnels des directeurs des services de greffe et des greffiers et participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps communs du ministère de la justice ;
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des directeurs des services de greffe et des greffiers ;
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes.

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, les jurys, les candidats.

Le pôle de la formation est composé d'un agent de catégorie A.

Principales missions du pôle de la formation :

- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale des greffes ;
- élaborer et suivre la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe.

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice.

II - Description du poste :

Outre l'encadrement de l'équipe du pôle des recrutements, le candidat retenu aura pour mission de :

- superviser les différentes étapes de l'organisation d'un concours ou examen professionnel : ouverture, rédaction des arrêtés, de la note d'appel, instructions destinées aux SAR, envoi des convocations, organisation des épreuves écrites et des épreuves orales, établissement des listes de candidats admissibles et admis, etc. ;
- proposer des membres de jury pour les concours et examens professionnels à la hiérarchie ;
- accompagner les membres du jury dans toutes les phases des recrutements (réunions d'admissibilité et d'admission, élaboration des sujets, journées de cohésion, correction des épreuves écrites, participation aux épreuves orales, etc.) ;
- établir et/ou vérifier les statistiques relatives au déroulement des recrutements ;
- participer au comité de pilotage ATPlus (outil de gestion des concours et examens) ;
- travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges et suivi des marchés publics / accords-cadres ministériels : location de salles, impression et routage des sujets, formation des membres de jurys ;
- assurer les recrutements des emplois réservés ;
- participer à l'élaboration de campagnes de communication sur les métiers de greffiers et de à la hiérarchie, voire à des salons et/ou forums pour faire connaître ces métiers.

III - Compétences requises :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK	Qualités rédactionnelles Savoir travailler en équipe Capacités d'encadrement	Sens des relations humaines Discrétion professionnelle Autonomie, rigueur et sens de l'organisation Disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie METIER, chef du bureau des recrutements et de la formation (RHG4)
 Tél : 01.70.22.87.13 - Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Madame Karella LEMEE, adjointe au chef du bureau RHG4
 Tél : 01.70.22.87.09 - Courriel : karella.lemee@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau de la performance (FIP1)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance (FIP 1) ;
- le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP 2) ;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3) ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4).

Le bureau de la gestion de la performance regroupe trois pôles :

- le pôle Impact et évaluation, qui se consacre à la réalisation des études d'impact et des études prospectives préalables à tout projet normatif, participe à l'évaluation a posteriori de réformes récemment entrées en vigueur, ainsi qu'aux travaux sur la charge de travail des juridictions et notamment aux travaux d'actualisation de l'applicatif Outilgref en lien avec la sous-direction des ressources humaines des greffes.
- la cellule Contrôle de gestion, qui définit le contrôle de gestion dans les juridictions, anime les dialogues de gestion du programme 166 et diffuse la culture de la performance au sein des services judiciaires.
- le pôle Pharos, chargé de l'applicatif décisionnel du même nom qui outille l'ensemble des services judiciaires pour ce qui concerne les dialogues de gestion, le pilotage des juridictions et la gestion de la performance. Il est également chargé du support utilisateurs des infocentres CASSIOPEE et APPI.

II - Description du poste :

A vocation transversale le poste proposé permettra au candidat retenu d'être appelé à participer aux différentes missions du bureau en liaison avec les autres bureaux de la sous-direction et avec les autres sous-directions de la DSJ.

Il sera plus principalement affecté aux missions suivantes :

Etudes d'impact : identification en termes de ressources humaines, budgétaires et immobiliers de l'impact des réformes sur les juridictions, en collaboration avec les différents bureaux de la sous-direction de la performance; participation à l'élaboration des demandes budgétaires destinées à prendre en compte ces impacts ;

Ces études peuvent être sollicitées par les directions législatives du ministère ou par le cabinet. Elles sont effectuées le cas échéant sous la coordination du secrétariat général du ministère.

Actualisation de l'applicatif Outilgref (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines des greffes)

- vérification et analyse des données transmises par les SAR dans le cadre de l'actualisation des données statistiques d'Outilgref
- analyse des résultats dans le cadre du contrôle de gestion et des besoins de la DSJ

- participation aux travaux d'actualisation de l'outil afin de l'adapter aux évolutions métiers
- animation de formation, notamment à l'ENG.

Elaboration et suivi de **contrats d'objectifs** signés au bénéfice de juridictions en difficultés

Participation à l'élaboration de référentiels sur la charge de travail des magistrats (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature).

III – Compétences et qualités requises :

Compétences :

Très bonne connaissance de la procédure
Connaissance des outils bureautique (Word, Excel)

Qualités

Capacités d'analyse et de synthèse
Rigueur
Facultés d'adaptation et d'anticipation
Aptitude au travail en équipe et à la communication
Esprit d'initiative
Qualités rédactionnelles

Renseignements et candidatures :

Madame Christine JEANNIN, chef du bureau de la gestion de la performance (FIP1)

Tel : 01 70 22 85 40 – Courriel : christine.jeannin@justice.gouv.fr

Madame Danielle TORTELLO, adjointe au chef du bureau FIP1, chef du pôle impact et évaluation

Tel : 01 70 22 85 34 – Courriel : danielle.tortello@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint(e) au responsable du pôle exploitation maintenance
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des Finances, de l'Immobilier et de la Performance (SDFIP) Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) Section de l'immobilier (pôle exploitation-maintenance)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) se compose de la section de la sûreté des juridictions, de la sécurité des systèmes d'information et de la section de l'immobilier, incluant un pôle Exploitation-Maintenance.

Le titulaire du poste proposé sera l'adjoint au responsable du pôle exploitation-maintenance dont l'objectif est d'assister et de conseiller les 36 Cours d'Appel pour la gestion et le suivi des contrats d'exploitation-maintenance et de partenariat public-privé et d'assurer les formations aux acteurs concourant à l'exploitation maintenance.

II - Description du poste :

Le contrôle de la gestion et du suivi des contrats d'exploitation-maintenance et de partenariat public-privé requiert des compétences pointues et diversifiées compte tenu de l'accroissement des équipements techniques, de leur complexité et des nouvelles normes réglementaires.

Le pôle est chargé de la gestion et du suivi, au niveau central, de l'exploitation des futurs palais de justice livrés, sous contrat de partenariat public-privé ou en loi MOP. Il assure à ce titre la coordination entre les juridictions, les départements immobiliers du secrétariat général et l'APIJ.

Le pôle travaille en étroite collaboration avec les correspondants régionaux (services administratifs régionaux ou interrégionaux) et locaux (juridictions). Il sera, au plan national, leur référent. Une stratégie organisationnelle entre les différents échelons doit être définie afin d'optimiser les contrats et de responsabiliser les acteurs du terrain.

L'Adjoint du pôle assurera notamment les missions suivantes :

- animer le réseau des acteurs régionaux et locaux concernés,
- assurer un rôle d'appui méthodologique pour professionnaliser ce réseau et capitaliser les retours d'expérience,
- collecter, analyser et optimiser les usages locaux en termes de maintenance,
- participer et collaborer à la mise en place d'une stratégie nationale de maintenance pour optimiser et maîtriser la performance de la maintenance,
- assurer les formations des acteurs immobiliers concourant à l'exploitation maintenance : formation initiale et recyclage sur les spécificités de l'exploitation et de la maintenance des bâtiments tertiaires,
- proposer les prescriptions techniques des marchés d'exploitation maintenance,
- apporter un support lors des phases de visites contradictoires, de livraison, de parachèvement et de GPA
- assurer une veille technologique et réglementaire et en assurer la diffusion à l'échelon régional et local.

Les interlocuteurs principaux sont le service de l'immobilier ministériel (chargé de l'élaboration et de la mise en œuvre des programmes d'investissements immobiliers pour le compte de la direction des services judiciaires), l'APIJ (agence publique pour l'immobilier de la justice, établissement public en charge des projets immobiliers du ministère de la justice) et l'EPPJP (établissement public pour le futur palais de justice de Paris).

III - Compétences requises :

- Connaissance des fonctionnements des équipements techniques (courants faibles, courants forts, production de chaud, production de froid, climatisation-ventilation, équipements mécaniques etc.),
- Connaissance des règles de l'art des techniques de maintenance des bâtiments tertiaires,
- Connaissance de la réglementation (règlement ERP du 25/06/1980 modifié, code de la construction et de l'habitation, règles de l'urbanisme),
- Connaissance juridique notamment en matière de marchés de services (marchés de maintenance) : CCTP, CCAP,
- Capacité de former les acteurs immobiliers concourant à l'exploitation maintenance,
- Aisance dans la constitution de base de données,
- Capacité d'initiative,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'organisation,
- Aisance relationnelle,
- Aisance rédactionnelle,
- Aisance orale,
- Rigueur et réactivité,
- Disponibilité (déplacements),
- Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des logiciels courants (Word, Powerpoint, Excel...).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Pierre SEDILLOT, chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Tél. : 01.70.22.85.73 – Courriel : pierre.sedillot@justice.gouv.fr

Madame Frédérique CADET, adjointe au chef du bureau FIP2

Tél : 01.70.22.85.71 – Courriel : frederique.cadet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent immobilier
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des Finances, de l'Immobilier et de la Performance (SDFIP) Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) Section de l'immobilier
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) se compose de la section de l'immobilier et de la section de la sûreté des juridictions, de la sécurité des systèmes d'information.

Le poste est proposé au sein de la section de l'immobilier.

Présentation des missions de la section des implantations territoriales

Le poste est proposé au sein de la section de l'immobilier, qui assure les missions suivantes :

- participe à la réflexion sur l'implantation immobilière des sites judiciaires,
- participe, en relation avec le service de l'immobilier ministériel du secrétariat général, à la définition des besoins fonctionnels et techniques en matière immobilière et à l'élaboration de la programmation budgétaire des investissements correspondants,
- élabore et met en œuvre, en relation avec le service de l'immobilier ministériel du secrétariat général, tous guides et outils méthodologiques utiles à l'optimisation et à la gestion du patrimoine immobilier de la direction,
- apporte son expertise technique en matière d'entretien immobilier du patrimoine judiciaire,
- élabore, suit et met en place la politique et la stratégie de l'exploitation maintenance des bâtiments judiciaires,
- participe à la professionnalisation des acteurs régionaux et locaux afin d'harmoniser les contrats et d'uniformiser les pratiques,
- participe en relation avec le service de l'immobilier ministériel du secrétariat général à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat au sein des services judiciaires,
- gère l'ensemble des projets de baux et des concessions de logement relevant du programme « Justice judiciaire »,
- met en œuvre avec les cours d'appels les conventions de répartition des charges ainsi que les conventions d'occupation de l'Etat pour les tiers occupants,
- assure le pilotage, la formation des acteurs locaux et le suivi de l'immobilier judiciaire au travers des outils de gestion (Chorus immobilier), anime le réseau des délégués à l'immobilier judiciaire, celui des techniciens immobiliers et des responsables du patrimoine immobilier des cours d'appel,
- participe à la mise en œuvre de la sûreté des juridictions.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne un poste de référent immobilier au sein du bureau FIP2. Le référent est responsable d'un portefeuille de cours d'appel et de leur ressort. Il gère sur ce périmètre l'intégralité des sujets immobiliers du bureau.

L'équipe est composée de 7 référents immobiliers. Le poste proposé doit permettre à la section de renforcer l'équipe des référents et de s'adapter aux nouveaux enjeux liés à la programmation immobilière et à la mise en œuvre de la sûreté immobilière.

Ce poste nécessite un goût particulier pour le travail en équipe et les relations avec les juridictions, des qualités d'analyse, des capacités d'organisation et de méthodologie, une bonne connaissance des juridictions ainsi qu'une grande aisance dans l'expression orale et écrite.

Une connaissance technique de l'immobilier constitue un atout mais n'est pas indispensable. Une formation sera assurée.

Il nécessite la maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes et tableur). Il suppose, en outre, une disponibilité pour effectuer quelques déplacements dans les cours et juridictions.

III - Compétences requises :

Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;

Aptitude à travailler en équipe ;

Goût pour les relations avec les juridictions ;

Aptitude à gérer et suivre un portefeuille de dossiers en autonomie et à rendre compte de l'évolution de ses dossiers ;

Aptitude à la rédaction, esprit de synthèse et capacité à l'expression orale devant des publics diversifiés ;

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

Disponibilité pour effectuer des déplacements sur le territoire national ;

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Pierre SEDILLOT, chef du bureau du l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Tél. : 01.70.22.85.73 – Courriel : pierre.sedillot@justice.gouv.fr

Madame Frédérique CADET, adjointe au chef du bureau FIP2

Tél : 01.70.22.85.71 – Courriel : frederique.cadet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de projet « collaborateurs occasionnels du service public »
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du service :

Le bureau FIP 4 a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...)
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- gérer les relations avec l'ensemble des prestataires-experts qui participent aux enquêtes judiciaires, aux procédures judiciaires (interprètes-traducteurs, experts ...).

Le bureau est composé :

- d'un magistrat chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau également magistrat ;
- de deux sections, l'une relative aux Frais de justice et aux achats (composée d'un chef de section et de 10 agents), l'autre en charge des logiciels métiers relatifs aux régies et aux frais de justice (Régina –SATI – Chorus Portail Pro (composée de 6 agents) ;
- d'un chef de projet COSP (directeur des services de greffe judiciaire), assisté d'un adjoint et deux agents.

II - Description du poste :

L'ensemble des juridictions et des services d'enquête font appel à un grand nombre d'intervenants indispensables à l'activité judiciaire (interprètes, traducteurs, psychologues, psychiatres experts comptables, balistiques, toxicologues, médecins généralistes ou spécialisés ...).

La question de leur statut social tant fiscal se pose et ceci depuis plus d'une dizaine d'années.

A la suite de constats partagés par la cour de comptes et l'inspection des services judiciaires, l'inspection générale des finances, l'inspection générale des affaires sociales, il a été décidé d'apporter une solution pérenne afin de régler définitivement les difficultés d'application du régime social et fiscal des collaborateurs occasionnels du service public. Le décret 2015-1869 du 30 décembre 2015 paru au journal officiel du 31 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de la sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public énuméré la liste des personnes concernées. Toutefois, la situation n'est pas encore stabilisée et justifie de mener un certain nombre de chantiers au sein de ce projet : rédaction de textes, négociations avec les prestataires, solutions d'achat, conception informatique, réorganisation des services impliquant une conduite du changement.

Le chef de projet devra, avec l'appui d'un adjoint et d'une équipe de deux personnes, ainsi que d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et le soutien en fonction des sujets traités des agents du bureau FIP4, des directions législatives, de la direction du budget, de celle des finances publiques et de la direction de la sécurité sociale au ministère de la santé :

- Participer à la phase de conception et de formalisation de la mise en œuvre technique de la solution transitoire consistant au paiement annuel en masse des cotisations sociales dues au titre des COSP;
- Assurer la phase de pilotage de la simplification réglementaire en sollicitant et en coordonnant les expertises des bureaux et services compétents pour porter les textes à modifier.
- Assurer la phase de pilotage d'ici fin 2016 d'un processus de paiement annuel en masse des cotisations sociales dues au titre des COSP (suivi et mise à jour des plannings, surveillance de la conformité de la réalisation avec le cahier des charges).
- Participer à la phase de conception et à la construction de l'outil d'ici fin 2017 tendant à la mise en place de la solution cible consistant en un processus de paiement des prestataires sur fiche de paye.
- Procéder à la mise en place de l'industrialisation et la gestion du changement auprès des différents acteurs et des parties prenantes.

III - Compétences requises :

- Connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- Connaissance juridiques et notamment de la législation sociale et/ou fiscale,
- Interprétation des textes et détermination des procédures juridiques adaptées,
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du travail en équipe
- Réactivité dans l'urgence
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'anticipation et d'adaptation
- Aptitude à la communication et aisance relationnelle

Renseignements et candidatures :

Monsieur Pascal MORERE, adjoint au sous-directeur des Finances, de l'Immobilier et de la Performance
Tél : 01.70.22.86.07 – Courriel : Pascal.morere@justice.gouv.fr

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : camille.siegrist@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de projet « collaborateurs occasionnels du service public »
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Il est composé :

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

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est une création. L'équipe projet est en voie de renforcement.

L'ensemble des juridictions et des services d'enquête font appel à un grand nombre d'intervenants indispensables à l'activité judiciaire (interprètes, traducteurs, psychologues, psychiatres experts comptables, balistiques, toxicologues, médecins généralistes ou spécialisés ...).

La question de leur statut social tant fiscal se pose et ceci depuis plus d'une dizaine d'années.

A la suite de constats partagés par la cour de comptes et l'inspection des services judiciaires, l'inspection générale des finances, l'inspection générale des affaires sociales, il a été décidé d'apporter une solution pérenne afin de régler définitivement les difficultés d'application du régime social et fiscal des collaborateurs occasionnels du service public. Le décret 2015-1869 du 30 décembre 2015 paru au journal officiel du 31 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime général de la sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public énumère la liste des personnes concernées. Toutefois, la situation n'est pas encore stabilisée et justifie de mener un certain nombre de chantiers au sein de ce projet : rédaction de textes, négociations avec les prestataires, solutions d'achat, conception informatique, réorganisation des services impliquant une conduite du changement.

Sous la responsabilité du chef de projet, l'adjoint au chef de projet devra, avec l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et le soutien en fonction des sujets traités des agents du bureau FIP4, des directions législatives, de la direction du budget, de celle des finances publiques et de la direction de la sécurité sociale au ministère de la santé :

- Assister le chef de projet dans la phase de pilotage de la simplification réglementaire en sollicitant et en coordonnant les expertises des bureaux et services compétents pour porter les textes à modifier ;
- Assister le chef de projet dans la phase de pilotage d'ici fin 2017 d'un processus de paiement annuel en masse des cotisations sociales dues au titre des COSP (suivi et mise à jour des plannings, reporting auprès du chef de projet, surveillance de la conformité de la réalisation avec le cahier des charges) ;
- Participer à la phase de conception et à la construction de l'outil d'ici fin 2018 tendant à la mise en place de la solution cible consistant en un processus de paiement des prestataires sur fiche de paye ;
- Accompagner le chef de projet dans la mise en place de l'industrialisation et de la gestion du changement auprès des différents acteurs et des parties prenantes.

III – Compétences et qualités requises :

- Connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- Connaissance juridiques et notamment de la législation sociale et/ou fiscale,
- Interprétation des textes et détermination des procédures juridiques adaptées,
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du travail en équipe
- Réactivité dans l'urgence
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'anticipation et d'adaptation
- Aptitude à la communication et aisance relationnelle

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense,
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Florence LARDET, adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.70.41 – Courriel : florence.lardet@justice.gouv.fr

Madame Paule NICOLAÏ, chef du projet COSP
Tél : 01.70.22.86.04 – Courriel : Paule.nicolai@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense Pôle Chorus Formulaires - Frais de Justice (FIP4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Il est composé :

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

II- Description du poste :

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

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

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

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

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

III – Compétences et qualités requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

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

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

Renseignements et candidatures :

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

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

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

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié au sein du projet « collaborateurs occasionnels du service public »
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Il est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et achat », dirigée par un chef de section et composée de 2 pôles (pôle frais de justice, pôle des politiques achats), au sein desquels travaillent 8 agents ;
- d'une section « Précontentieux et Accidents de services » ; cette section est composée de 2 pôles au sein desquels travaillent 7 agents ;
- d'une section « Applicatifs informatiques financiers » ; cette section est composée de 2 pôles (Regina-SATI et Chorus Formulaire Frais de Justice) au sein desquels travaillent 6 agents ;
- **d'une équipe projet « collaborateurs occasionnels du service public », composée de 4 agents.**

II - Description du poste :

L'ensemble des juridictions et des services d'enquête font appel à un grand nombre d'intervenants indispensables à l'activité judiciaire (interprètes, traducteurs, psychologues, psychiatres experts comptables, balistiques, toxicologues, médecins généralistes ou spécialisés ...).

La question de leur statut social tant fiscal se pose et ceci depuis plus d'une dizaine d'années.

A la suite de constats partagés par la cour de comptes et l'inspection des services judiciaires, l'inspection générale des finances, l'inspection générale des affaires sociales, il a été décidé d'apporter une solution pérenne afin de régler définitivement les difficultés d'application du régime social et fiscal des collaborateurs occasionnels du service public. Le décret 2015-1869 du 30 décembre 2015 paru au journal officiel du 31 décembre 2015 relatif à l'affiliation au régime

général de la sécurité sociale des personnes participant de façon occasionnelle à des missions de service public énuméré la liste des personnes concernées. Toutefois, la situation n'est pas encore stabilisée et justifie de mener un certain nombre de chantiers au sein de ce projet : rédaction de textes, négociations avec les prestataires, solutions d'achat, conception informatique, réorganisation des services impliquant une conduite du changement.

Sous la responsabilité du chef de projet et de son adjoint, le rédacteur devra, avec l'appui d'une assistance à maîtrise d'ouvrage et le soutien en fonction des sujets traités des agents du bureau FIP4, des directions législatives, de la direction du budget, de celle des finances publiques et de la direction de la sécurité sociale au ministère de la santé :

- Gérer le processus actuel de paiement annuel en masse des cotisations sociales dues au titre des COSP (suivi et mise à jour des plannings, reporting auprès du chef de projet, surveillance de la conformité de la réalisation avec le cahier des charges) ;
- Assurer à ce titre la supervision de la maîtrise d'ouvrage au niveau de la collecte et de l'analyse des données recueillies auprès des COSP (« annuaire des COSP ») ; établir les projets de convention financière avec les caisses de sécurité sociales ;
- Préparer la diffusion des informations importantes à destination du réseau et des prestataires concernés ; Accompagner le chef de projet dans la mise en place de l'industrialisation et de la gestion du changement auprès des différents acteurs et des parties prenantes.
- Assurer le suivi des dossiers pré contentieux et contentieux des COSP, en lien avec l'Agent Judiciaire de l'Etat ;
- Participer à la phase de pilotage de la simplification réglementaire en sollicitant et en coordonnant les expertises des bureaux et services compétents pour porter les textes à modifier ;
- Participer à la phase de conception et à la construction de l'outil d'ici fin 2018 tendant à la mise en place d'une solution cible consistant en un processus de paiement des prestataires sur fiche de paye ;

III – Compétences et qualités requises :

- Connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- Connaissance juridiques et notamment de la législation sociale et/ou fiscale,
- Interprétation des textes et détermination des procédures juridiques adaptées,
- Qualités rédactionnelles
- Qualités d'organisation, d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du travail en équipe
- Réactivité dans l'urgence
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'anticipation et d'adaptation
- Aptitude à la communication et aisance relationnelle

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense,
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Florence LARDET, adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.70.41 – Courriel : florence.lardet@justice.gouv.fr

Madame Paule NICOLAÏ, chef de projet COSP
Tél : 01.70.22.86.04 – Courriel : Paule.nicolai@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des Finances, de l'Immobilier et de la Performance (SDFIP) Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Il est composé :

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

II - Description du poste :

Le pôle précontentieux, sous la responsabilité d'un chef de pôle, a pour mission de traiter les demandes amiables d'indemnisation formées par les particuliers (tiers, usagers) à raison du fonctionnement défectueux ou non du service public de la justice judiciaire. Dans le cadre des instances contentieuses traitées par le secrétariat général, il est amené, par le biais d'observations, à se prononcer sur un montant transactionnel. Il traite également les propositions de satisfaction équitable et de transaction formulées dans le cadre de la mise en cause de l'Etat français à raison du fonctionnement du service de la justice devant la Cour européenne des droits de l'homme. Ces missions sont confiées à 4 fonctionnaires de catégorie A.

Il a également pour mission de traiter les demandes amiables formées par ou contre l'Etat dans le cadre des sinistres liés aux véhicules administratifs, aux bâtiments judiciaires, aux usagers et aux accidents des magistrats et fonctionnaires impliquant la responsabilité d'un tiers. Cette mission est confiée à un agent de catégorie B.

L'agent recruté, rédacteur qualifié, a pour mission, d'instruire les requêtes amiables en indemnisation du service public défectueux de la justice, depuis la saisine jusqu'au suivi de l'éventuel paiement de l'indemnisation. Il rédigera les courriers à l'attention des requérants et des juridictions et proposera les solutions qu'appellent selon lui ces affaires. Il pourra aussi rédiger des projets d'observations à la demande des services du contentieux du secrétariat général. Il sera conduit à consulter la jurisprudence et la doctrine. Il sera amené à être en contact téléphonique avec les requérants.

Il sera également amené à étudier, en lien avec le chef de pôle, les propositions de satisfaction équitable et de transaction formulées dans le cadre de la mise en cause de l'Etat français à raison du fonctionnement du service de la justice devant la Cour européenne des droits de l'homme.

III - Compétences requises :

Le fonctionnaire qui viendra rejoindre le pôle précontentieux devra posséder de solides connaissances juridiques, un goût pour la recherche et l'analyse juridique. Il devra également disposer d'une connaissance du fonctionnement des juridictions d'un point de vue théorique et pratique, de même qu'une bonne connaissance de la procédure pénale.

Il devra posséder de très bonnes qualités de rédaction et de synthèse pour l'élaboration des projets de courriers et d'analyse.

Autonome dans la gestion des dossiers qui lui seront attribués, l'agent devra aussi être en mesure de s'inscrire dans un travail d'équipe, dans le respect des process mis en œuvre au sein du pôle.

Il devra maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, word, excel, messagerie..).

Une ou plusieurs formations en matière de droit de la responsabilité de l'Etat sont envisageables.

Renseignements et candidatures :

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

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

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

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Il est composé :

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

II - Description du poste :

Au sein du pôle « frais de justice », le directeur des services de greffe judiciaires, dont le poste est publié, participera :

- à la rédaction des textes relatifs aux frais de justice ;
- à la mise en place des réformes liées à la maîtrise des frais de justice ;
- à l'analyse de la dépense relative aux frais de justice ;
- à la réalisation d'études d'impact dans le cadre des réformes envisagées ;
- à la rédaction des courriers aux parlementaires, aux prestataires en matière de frais de justice ;
- à l'animation du réseau des référents frais de justice ;
- au suivi des régies sur le plan de la réglementation ;
- à l'actualisation du site Intranet relatif aux frais de justice.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions.

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

- solides connaissances juridiques,
- qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse,
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Florence LARDET, adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.70.41 – Courriel : florence.lardet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des méthodes et des expertises (OJ2) Pôle organisation juridictionnelle
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

- **Sa composition**

Il est composé d'un effectif de neuf personnes : un magistrat chef de bureau, un magistrat adjoint, 6 directeurs des services de greffe, dont deux chefs de pôle et 1 greffier.

- **Ses missions**

Le bureau des méthodes et des expertises est en charge de l'organisation fonctionnelle de l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire.

En tant que bureau « expert métiers » au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJ2 analyse le fonctionnement des juridictions, porte cette voix dans les échanges avec les directions du ministère de la justice et vis-à-vis des autres ministères, et accompagne les juridictions en diffusant de nouvelles méthodologies de travail. A ce titre, il pilote ou participe à des travaux pouvant impliquer des expérimentations, des groupes de travail,... Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (telles que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web...) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Les missions du bureau OJ2 se définissent comme suit:

- anticiper et accompagner les effets des réformes, en lien avec les directions législatives ;
- participer à l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure dans le processus de travail des juridictions, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- préconiser des méthodologies de travail après un processus d'analyse du besoin des juridictions ;
- contribuer à la mise en œuvre d'outils de travail au service des juridictions en lien avec les bureaux de maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires et le Secrétariat général.

Il comprend deux pôles : le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions (ex : SAUJ, réforme de la procédure d'appel, réforme prud'homale, communication électronique). Il analyse les textes afin d'anticiper et d'accompagner les réformes ayant un impact sur l'organisation de la juridiction, et fait le lien avec les différents bureaux concernés. Il centralise ainsi l'ensemble des informations utiles et propose des schémas d'organisation innovants les plus adaptés possibles aux contraintes des juridictions.

➤ Le pôle administration et gestion

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion (ex : scellés, extractions judiciaires, archives, référentiel Marianne). Il participe à la diffusion de bonnes pratiques. Il mobilise au sein des juridictions ou de l'administration centrale les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation. Il peut être amené à mener des plans d'actions destinés à proposer des méthodes et des outils aux juridictions.

II - Description du poste :

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux thématiques d'organisation interne des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants;
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant l'activité juridictionnelle ;
- accompagner les juridictions dans la mise en place des réformes adoptées notamment en élaborant des guides méthodologiques ou des instructions, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires ;
- préparer la mise en place d'expérimentations ;
- répondre aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- travailler conjointement avec le pôle «administration et gestion » sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

III - Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité rédactionnelle certaine
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Renseignements et candidatures :

Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS, chef du bureau des méthodes et des expertises (OJI2)

Tél : 01.70.22.86.24 - Courriel : caroline.coustillas@justice.gouv.fr

Monsieur Clément CLOCHET, adjoint au chef du bureau des méthodes et des expertises (OJI2)

Tél : 01.70.22.70.79 - Courriel : clement.clochet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Responsable pilotage
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

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

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

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

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

Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI.

Un responsable de projet numérisation mène en outre les travaux relatifs à la dématérialisation du processus pénal.

Description des fonctions :

Au sein du bureau des applications informatiques pénales, le responsable pilotage participe à la détermination des objectifs préfigurant la définition des feuilles de route de l'ensemble des applicatifs pénaux, et à l'accompagnement des projets.

Il tient, en collaboration avec un consultant, l'ensemble des tableaux de planification, de suivi et de charge. Il participe à la préparation des comités de pilotage et des comités de suivi. Il participe au comité directionnel du bureau et assure à ce titre les compte-rendus et le suivi des actions.

Il assure un suivi statistique de l'activité des juridictions (collecte des données, création et mise à jour des tableaux de suivi...) ainsi que le suivi des échanges inter-applicatifs entre Cassiopée et les services de la police et gendarmerie nationale (réalisation d'audits, étude qualitative, analyse des difficultés et propositions de solutions opérationnelles).

En outre, le responsable pilotage se verra spécifiquement confier par la chefferie de bureau :

- des fonctions d'expertise en matière d'impact organisationnel des nouvelles fonctionnalités à développer (réalisation d'études de cadrage et d'organisation, réalisation de référentiels) ;
- des missions de communication internes et externes au bureau, pouvant conduire à des déplacements auprès des juridictions ;
- la rédaction de notes et fiches de synthèse des différents sujets transverses à destination du directeur des services judiciaires ou de la ministre ;
- la rédaction du rapport d'activité du bureau.

Dans le cadre de ses missions, le responsable pilotage est placé sous l'autorité du chef de bureau et travaille en étroite collaboration avec les chefs de pôle, le responsable de projet numérisation, les consultants placés auprès du bureau et les responsables de projets de la maîtrise d'œuvre (SSIC).

Compétences souhaitées :

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

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

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

Une formation approfondie à l'utilisation des différents applicatifs pénaux sera dispensée dans les premiers mois d'affectation.

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

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Pour tout renseignement complémentaire, prendre contact avec :

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

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

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe au chef de bureau OJI 4

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle échanges inter-applicatifs et éditique
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - 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 bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) sera organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle système de référence justice, pôle échanges inter-applicatifs et éditique) et une cellule de veille juridique. Le bureau, composé de 15 agents, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, 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 chef de pôle « échanges inter-applicatifs et éditique » est en charge d'une équipe de 3 à 6 personnes.

Le pôle regroupe les activités liées aux flux de données structurés (XML) qui permettent, à partir de leur export depuis une application métier, de rendre un service aux utilisateurs du système d'information. Il peut s'agir notamment de la génération automatique d'une édition (par exemple, les éditions de Cassiopée) ou de l'alimentation d'une autre application informatique, dans le but de limiter les doubles-saisies et d'améliorer la qualité des données. Il s'agit donc d'une activité de maîtrise d'ouvrage informatique visant à rendre les systèmes interopérables et à utiliser cette interopérabilité pour faciliter le travail quotidien des utilisateurs en juridiction.

Concernant les échanges inter-applicatifs, le chef de pôle assure les missions suivantes :

- créer, animer et communiquer autour de la démarche d'interopérabilité des applications à la DSJ, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles et avec le Service des Systèmes d'Information du Secrétariat Général,
- réaliser l'expression de besoin, la conception fonctionnelle et la recette des outils et services à mettre en œuvre afin de répondre aux besoins d'échanges des applications métiers et en relation avec le SSIC et les partenaires externes,
- assurer l'accompagnement des bureaux en charge des applications métier pour les phases de conception/réalisation/recette dans la démarche standardisée,
- suivre la création et la tenue à jour d'un référentiel des données des échanges permettant de créer et stabiliser une sémantique commune pour toutes les applications intégrées, afin de faciliter les futures mises en œuvre, dans le souci constant de favoriser

l'interopérabilité et la standardisation des échanges,

-assurer la maîtrise d'ouvrage de certains projets transverses au pénal et au civil, comme la signalétique dynamique des audiences et des rôles ou la prise de RDV en ligne.

Concernant l'activité éditique, le chef de pôle assure les missions suivantes :

- suivre le portefeuille de trames (modèles de documents) à produire et à maintenir en conditions opérationnelles, à la demande des bureaux en charge des applications métier,
- coordonner l'activité des référents du pôle, suivre le développement et les tests/recettes par l'équipe du pôle de ces trames,
- être force de proposition pour toutes évolutions de nature à améliorer et accélérer la réalisation et la mise en ligne des modèles de documents utilisés par les applications informatiques du système d'information judiciaire,
- prendre en compte dès la production des documents les enjeux de l'open data des décisions de justice.

Pour les deux volets de l'activité, le chef de pôle saura fournir et s'appuyer sur les outils de gestion de projet :

- élaboration d'étude préalable, d'étude de cadrage, de dossier de conception fonctionnelle, spécification d'interface, dossier de recette, etc.
- suivi, reporting, planning ;
- suivi des incidents et des demandes ;
- participation ou organisation aux instances de pilotage et de suivi, élaboration des supports et compte-rendus ;
- conception et réalisation des outils de communication et d'accompagnement le cas échéant.

III – Compétences requises :

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Organisation judiciaire	Gestion de projet informatique	Sens de l'organisation et de la méthode
Ingénierie des processus	Maîtrise d'ouvrage informatique	Dynamisme
XML	Management d'équipe	Rigueur
Système d'information	Capacité rédactionnelle	Adaptabilité
Urbanisation du SI	Gestion de projets transverses	Travail d'équipe et collaboration

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
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur veille juridique applicative
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - 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 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 :

Au sein du bureau OJI6, la cellule de veille juridique a pour objectif de centraliser l'information juridique afin d'assurer la conformité au droit du système d'information dans le respect des délais d'application.

Elle intervient en appui des bureaux pénal (en charge de la maîtrise d'ouvrage des applications CASSIOPEE / APPI / NPP / MINOS) et civil (PORTALIS / IPWEB / applications des TGI et TI).

La cellule est en relation avec les directions législatives du ministère de la justice – Direction des Affaires Criminelles et des Grâces (DACG), Direction des Affaires Civiles et du Sceau (DACS) – et la Direction de l'Administration Pénitentiaire (DAP) pour assurer la veille juridique nécessaire à l'évolution législative et réglementaire des applications. A ce titre, elle s'appuie sur une méthodologie et une organisation visant à anticiper ou demander les évolutions textuelles, centraliser et diffuser les informations utiles aux autres bureaux en charge de leur prise en compte, et réaliser diverses études dont les analyses d'impact applicatives de premier niveau. Elle analyse également les impacts dans le système de données de référence du ministère (le Système de Référence Justice, actuellement en cours de refonte) et est force de proposition pour les évolutions structurelles de cette base de données, qui alimente automatiquement plusieurs dizaines d'applications métier, qu'elles soient ministérielles ou des partenaires privilégiés.

La cellule est donc productrice d'études et de notes permettant d'évaluer les impacts juridiques sur les applicatifs pénaux et civils.

Le poste proposé est un poste de rédacteur au sein de cette cellule de veille juridique dans le domaine civil.

Le rédacteur réalise des études juridiques, en assurant le lien et le suivi avec les différents acteurs juridiques (notamment la DACS) et les acteurs internes à la SDOJI (les équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications civiles, et notamment le projet PORTALIS). Il peut apporter une assistance juridique aux équipes de conception fonctionnelle des applications, aux équipes en charge des éditions (pôle éditique d'OJI6) ainsi qu'aux équipes de support informatique (bureau OJI7).

Le rédacteur organise, anime et rend compte des réunions avec la DACS, les bureaux « clients » de la DSJ, et les autres acteurs partenaires, afin de répondre aux problématiques juridiques émergentes au sein des systèmes informatiques ou en fonction des besoins exprimés.

Le rédacteur assure une veille juridique, dans l'objectif d'informer et d'analyser au plus tôt les problématiques juridiques ayant un impact sur les applicatifs.

Le rédacteur est amené à organiser et animer des groupes de travail ponctuels afin d'assurer le suivi de la mise en œuvre des réformes en cours, dans le respect des délais fixés par les textes.

III - Compétences requises :

Les connaissances requises ou utiles sont :

- la connaissance des applications civiles des services judiciaires
- la maîtrise des outils de recherche juridiques.
- idéalement, des notions de base relatives au système d'information et au droit des nouvelles technologies.

Les qualités suivantes sont requises ou utiles pour ce poste :

- Très bonne capacité rédactionnelle
- Capacité à identifier les problématiques juridiques et à les anticiper
- Maîtrise des outils juridiques et capacité de recherche
- Engagement et disponibilité
- Sens de la communication
- 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