

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 5 octobre 2017

Circulaire - Note

Date d'application : 1^{er} mars 2018

*Réponse à l'administration centrale
pour le : 11 octobre 2017*

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-17-338-RHG1/05.10.17**

Mots clés : Mutations - Avancement - Directeurs des services de greffe - Additif n°3.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe. **ADDITIF N°3**

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 8 décembre 2017.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES**

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le **05 OCT. 2017**

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

A

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

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

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

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

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

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

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe - **ADDITIF N°3**.

REF : Note SJ17-269-RHG1/02-08-2017
Note SJ17-293-RHG1/04.09.2017
Note SJ17-319-RHG1/22.09.2017

ANNEXE : Liste des postes offerts, profils d'emploi.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de directeurs des services de greffe offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe 2 de la note visée en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

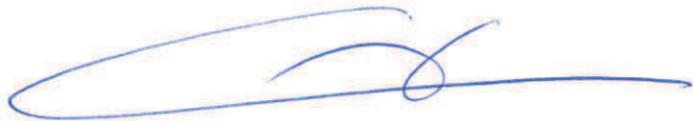
.../...

Vous voudrez bien inviter les directeurs des services de greffe qui souhaitent modifier leurs *desiderata*, suite à la publication de cet additif, à remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux *desiderata* et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

Il est rappelé que, pour tout candidat à une mutation ou une réintégration, le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 *desiderata***, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et l'additif. Les candidats à une réalisation au tableau d'avancement peuvent exprimer jusqu'à **15 *desiderata***.

Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le 11 octobre 2017.

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



Paul HUBER

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 5 et 6 DECEMBRE 2017**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AMIENS				
TI	LAON	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
TGI	POINTE-A-PITRE	DP		SDV
TGI	POINTE-A-PITRE	D	2 postes	SDV
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
TGI	BASTIA	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BOURGES				
CA	BOURGES	D		SDV
Cour d'appel de CAYENNE				
SAR	CAYENNE	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines et de la formation	SDV
Cour d'appel de CHAMBERY				
CA	CHAMBERY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR	CHAMBERY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de DIJON				
CA	DIJON	DP	Directeur de greffe	PF le 01/04/2018
TGI	CHALON-SUR-SAÔNE	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DOUAI				
SAR	DOUAI	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	AVESNES-SUR-HELPE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
TGI	FORT-DE-FRANCE	D		SDV
Cour d'appel de GRENOBLE				
TGI	GRENOBLE	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de LIMOGES				
SAR	LIMOGES	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
Cour d'appel de LYON				
SAR	LYON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	LYON	DP		SDV
Cour d'appel de MONTPELLIER				
TGI	MONTPELLIER	DP		SDV
TGI	MONTPELLIER	D	Poste déjà publié - lire 1 poste	SDV
TGI	MONTPELLIER	D	Secrétaire du CDAD	SDV
Cour d'appel de NANCY				
TGI	NANCY	DP		SDV
Cour d'appel d'ORLEANS				
SAR	ORLEANS	D	Responsable chargé de la gestion de la formation	SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 5 et 6 DECEMBRE 2017**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TI	ORLEANS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	TOURS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de PARIS				
SAR	PARIS	DP	Chargé de mission, responsable des secteurs transverses en matière de ressources humaines (profil de poste)	
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire-adjoint au chef du pôle Chorus (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire et du patrimoine immobilier (profil de poste)	SDV
TI	LONGJUMEAU	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS	D	Affectation au futur tribunal d'instance de Paris 3 postes	PF courant mai
Cour d'appel de RENNES				
TGI	BREST	DP		SDV
Cour d'appel de ROUEN				
TI	ROUEN	D		SDV
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP	Secrétaire général adjoint	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P4 : pilotage de la chaîne civile et prud'homale	SDV
Administration centrale				
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)		DP/D	Poste déjà publié - lire vacant	PF le 01/04/2018



COUR D'APPEL DE PARIS

Service Administratif Régional

Fiche de poste

Cour d'appel de Paris - Service Administratif Régional Service du directeur de l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris

INTITULE DU POSTE : chargé de mission, responsable des secteurs transverses en matière RH.

CORPS CONCERNE : catégorie A – Directeur principal de services de greffe judiciaires

AFFECTATION : cour d'appel de Paris - service administratif régional (SAR)- service du directeur délégué à l'administration régionale de la cour d'appel de Paris

LOCALISATION : 1 rue des déchargeurs 75001 Paris

DATE DE PRISE DE POSTE : immédiate

Mission et organisation du service administratif régional (SAR)

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.

Les effectifs localisés du SAR représentent 231 personnes (dont 56 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 trois 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 44 tribunaux d'instance.

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. Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux, sous la responsabilité de directeurs de services de greffe judiciaire, attachés d'administration centrale ou agents contractuels.

Les prochaines années seront marquées par la mise en œuvre de projets hors du commun sur le ressort de la cour d'appel de Paris. Au cœur de ces grands projets, le futur tribunal de Paris accueillera dans le quartier des Batignolles, à horizon du premier semestre 2018, le tribunal de grande instance de Paris, dont la construction, l'entretien et la maintenance relève d'un contrat de partenariat public privé. Cette opération s'accompagne du déménagement de l'ensemble des services du tribunal de Paris ainsi que des tribunaux d'instance parisiens. Enfin, la libération des locaux sur le site historique de l'île de la cité amorcera une opération de réhabilitation au bénéfice principal de la cour de cassation et de la cour d'appel de Paris.

Par ailleurs, le SAR est chargé de décliner les grandes politiques ministérielles de modernisation et de gestion dans tous les domaines : ressources humaines, budgétaires et immobilière. A ce titre, il est directement concerné par la prochaine fusion de la gestion administrative et de la paie des effectifs du ressort.

De multiples actions, pilotées à hauteur de cour, sous-tendent ces opérations et nécessitent de développer des missions pérennes sous l'animation et la coordination d'un chargé de mission placé auprès du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ).

I. Description des missions

Le chargé de mission travaille en lien étroit et sous l'autorité directe du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris. Il participe en tant que membre de l'équipe de direction, à l'élaboration de la politique de la cour et aux décisions concernant les dossiers stratégiques en lien avec la gestion des ressources humaines. Il entretient des relations de coopération avec les chefs de département et de mission dans les domaines de gestion transverses (budgétaire, ressources humaines et immobilière).

Le chargé de missions maîtrise tous les leviers de la gestion des ressources humaines afin de mener des projets de réorganisation et de restructuration impliquant un suivi minutieux des conditions de travail, effectifs et d'élaboration de projets en lien avec les mesures d'accompagnement spécifiques au changement.

Les missions confiées au directeur de greffes de service judiciaire concernent les domaines suivants :

- Le suivi des mesures d'accompagnement au changement mises en œuvre pour le tribunal de grande instance de Paris et le tribunal d'instance de Paris à la suite du transfert ;
- La restructuration des sites et notamment celui de la cour d'appel de Paris après le départ du tribunal ;
- L'organisation et le suivi des forums sociaux en lien avec le DRHAS, les organisations syndicales et les associations ;
- L'analyse et le suivi des effectifs en matière d'absentéisme, de congés maladie, de taux de carence d'occupation des postes au sein des juridictions du ressort ;
- L'animation de la cellule de prévention des risques psycho-sociaux ;
- La Mise en œuvre et le suivi de projets en lien avec l'amélioration des conditions de travail au sein des juridictions du ressort de la cour d'appel de Paris ;

II. Les compétences requises

- expérience confirmée, connaissances approfondies dans les domaines de la gestion des ressources humaines ;
- connaissance de l'organisation judiciaire de la cour d'appel de Paris et des grandes politiques publiques en matière RH ;
- capacités managériales, aptitude à l'animation d'une équipe composée de cadres ;
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et qualités rédactionnelles ;
- Sens du travail en équipe et aptitude à la communication ;

Renseignements et candidatures :

Anne Auclair Rabinovitch

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

Anne.auclair-rabinovitch@justice.fr

01.44.32.79.57

Anne Bonenfant-Houyvet

Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire adjoint – responsable du département de l'équipement

anne.bonenfant-houyvet@justice.fr

01 44 32 69 77

Secrétariat : 01.44.32.77.24

**Fiche de poste de responsable de la gestion budgétaire et du patrimoine immobilier
SAR de la cour d'appel de Paris**

Intitulé du poste	Responsable de la gestion de la gestion budgétaire et du patrimoine immobilier
Corps concerné	Directeur de greffe des services judiciaires
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Bureau de l'immobilier
Poste profilé	Oui
Référence RIME :	FP2IBI02

I- Missions et organisation du service administratif régional

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.

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 44 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 :

- 1) la gestion administrative de l'ensemble des greffiers et fonctionnaires du ressort ;
- 2) la formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ;
- 3) la préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- 4) la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 5) 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.

Au sein du département de l'équipement du SAR, le bureau de l'immobilier est l'interlocuteur régional de l'ensemble des juridictions et services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris pour tout ce qui concerne l'entretien immobilier et le suivi des opérations d'investissement. Il travaille en étroite collaboration avec les cellules budgétaires d'arrondissement au sein des tribunaux de grande instance, le service des marchés publics et le département budgétaire et comptable du SAR ainsi que les services immobiliers du secrétariat général.

Le bureau de l'immobilier du SAR de Paris est placé sous l'autorité du responsable de la gestion budgétaire et du patrimoine immobilier (RGB-PI), chef de bureau. Il est constitué d'un pôle administratif et budgétaire composé de deux secrétaires administratifs et un adjoint administratif et d'un pôle technique composé de

deux techniciens immobiliers.

Il a en charge la programmation, la préparation et le suivi des opérations d'entretien immobilier (titre III) outre le suivi de la programmation des travaux d'investissement (titre V). Il contribue à la mise à jour de la comptabilité patrimoniale de l'Etat par l'alimentation de l'outil Chorus RE-FX. Il assure le suivi des baux, titres d'occupation et conventions diverses portant sur les bâtiments judiciaires, en relation avec les services de France Domaine. Il suit les questions de sûreté et de sécurité des juridictions.

Le bureau immobilier assure un rôle d'expertise par sa connaissance du patrimoine immobilier du ressort et apporte la contribution technique nécessaire à sa conservation et à son adaptation.

II. Description du poste

Le RGB-PI est le collaborateur direct du délégué à l'immobilier judiciaire, chef du département de l'équipement, et, à ce titre, appelé à la représenter dans ses différentes activités et auprès de ses différents interlocuteurs. Sous l'autorité du délégué à l'immobilier judiciaire, il a en charge la direction et l'animation du bureau de l'immobilier incluant la gestion de ses personnels, et plus particulièrement :

- l'animation des relations du bureau de l'immobilier avec ses partenaires extérieurs (administration centrale, France Domaine, DIP, DIT, arrondissements judiciaires...);
- la programmation des dépenses d'entretien immobilier et la participation à la définition des dépenses d'investissement immobilier;
- la supervision du suivi budgétaire des opérations immobilières du ressort et la mise à jour des tableaux de bord;
- la supervision du suivi des procédures locatives et des conventions d'occupation en lien avec les services de France Domaines;
- en partenariat avec le service des marchés publics du SAR, et dans un objectif de rationalisation et d'harmonisation des supports, la supervision de l'assistance à la rédaction et de la validation des documents techniques nécessaires à la passation des marchés publics bâtimentaires du ressort;
- le suivi des marchés relevant de la sphère de compétences de bureau de l'immobilier (marchés d'exploitation maintenance, de gardiennage, de contrôles réglementaires, d'entretien des ascenseurs...);
- la supervision de la mise à jour des données de l'inventaire immobilier de l'État dans REFX par le GRIM et de la mise à jour des données patrimoniales dans PATRIMMO.

III. Compétences requises

Connaissance	Savoir faire	Savoir être
<ul style="list-style-type: none">▶ réglementation budgétaires et comptables▶ réglementation des marchés publics▶ réglementation domaniale▶ concepts et principes de la gestion technique immobilière▶ maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, Internet, Chorus RE-FX, Patrimmo)	<ul style="list-style-type: none">▶ compétences managériales▶ animer un réseau▶ communiquer▶ faire preuve d'initiatives▶ sens de l'analyse▶ qualités rédactionnelles	<ul style="list-style-type: none">▶ avoir le sens du service public▶ avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe▶ être organisé et méthodique▶ faire preuve de curiosité intellectuelle pour des milieux professionnels très divers▶ capacités d'adaptation



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

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

Intitulé du poste	Responsable de la gestion budgétaire (RGB) - Adjoint au Chef de pôle CHORUS au service administratif régional de Paris (SAR)
Corps concerné	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade	Directeur
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département Budgétaire et comptable Bureau de l'exécution comptable : Pôle Chorus
Situation du Poste	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé	Oui
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.

Les effectifs localisés du SAR représentent 231 personnes (dont 56 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 dont deux magistrats et deux directeurs de service de greffe judiciaires hors classe.

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 44 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 :

- 1) La gestion administrative de l'ensemble des greffiers et fonctionnaires du ressort ;

- 2) La formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ;
- 3) La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- 4) La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 5) 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 judiciaire, attachés d'administration centrale 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 Pôle Chorus du SAR de Paris est localisé au 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris, il dépend du département budgétaire et comptable et est composé d'une quarantaine d'agents, dont 3 cadres A.

II : Description du poste

Le chef de Pôle assure le management opérationnel du pôle et l'organisation de l'activité, avec l'appui de ses 2 adjoints.

Composé d'une quarantaine d'agents, dont 3 cadres A, le Pôle Chorus est organisé en 2 services : les frais de justice et l'aide juridictionnelle d'un côté, le fonctionnement courant dont l'exécution des marchés publics de l'autre.

En coordination avec les services budgétaires et des marchés publics, la mission du Pôle s'articule autour de 2 grands axes : la création d'engagements juridiques et la passation de demandes de paiement pour traiter les factures, frais et mémoires émanant des arrondissements judiciaires et du bureau de l'immobilier du SAR, avant transmission au comptable public.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, son adjoint a pour mission de le seconder dans l'ensemble de ses missions (animation d'équipe composée de gestionnaires et de valideurs Chorus, coordination et gestion de l'activité du Pôle).

Il participe à la définition des circuits et de l'organisation du Pôle, et s'assure de leur cohérence et de leur bon fonctionnement à toutes les étapes clés.

Il est associé aux projets menés par le SAR de Paris tels la dématérialisation des factures, l'harmonisation des pratiques de saisie Chorus dans tous les services du Pôle, l'évolution de la GED interne ou la mise en œuvre du contrôle interne comptable, projets pour lesquels il sera amené à proposer des notes de synthèses et des problématiques.

Il a notamment pour interlocuteur le DDARJ et ses adjoints, le service budgétaire du SAR, le bureau immobilier du SAR, le bureau des marchés publics du SAR, le comptable et les arrondissements judiciaires.

III : Compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissance de Chorus
- Connaissance des marchés publics

Le candidat pourra suivre les formations proposées dans le cadre du plan de formation régionale ou toutes autres formations spécifiques.

Savoirs faire :

- Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi
- Maîtriser les techniques de communication
- Organiser sa charge de travail
- Maîtriser les techniques budgétaires
- Travailler en équipe

Savoirs être :

- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'initiative
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir animer et encadrer une équipe
- Faire preuve de rigueur
- Savoir anticiper et travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures

Laëtitia MATTHIEU

Coordinatrice des services du SAR

téléphone : 01 44 32 76 41

mail : Laetitia.Mathieu@justice.fr

Julien BERAUD

Responsable du département budgétaire et comptable

téléphone : 01 44 32 77 05

mail : julien.beraud@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Secrétaire général adjoint**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : directeur principal
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 compte 135 emplois équivalent temps plein. Elle 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 secrétaire général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes. Il dirige les services du Secrétariat Général.

Budget de fonctionnement 2016: 4 938 355 €
Masse salariale 2016 : 49 023 300 €
Plafond autorisé d'emploi 2016: 1 019,66 ETPT
Capacité d'hébergement : 372 lits
Surface plancher : 25 900 m²
Parc informatique : 850 machines

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

L'ENG dispose d'un restaurant administratif.

II - Description du poste :

Le secrétaire général adjoint collabore auprès du secrétaire général aux fonctions de direction, de coordination administrative, logistique, immobilière et financière transversales dans l'établissement et à l'encadrement des services du secrétariat général. Ceux-ci ont en charge les fonctions support de l'Ecole :

- * service des ressources humaines
- * service budgétaire et marchés
- * service logistique
- * service informatique
- * structure multi-accueil (crèche)

Le secrétaire général adjoint dispose de délégations financières et remplace le secrétaire général en cas d'empêchement.

Il peut recevoir délégation ou mission propres et spécifiques dans les domaines relevant de la coordination interservices, la conduite de projet, les relations avec l'association socioculturelle de l'Ecole. Il est notamment impliqué dans la gestion partenariale de la DSP (restauration collective)

Il prend part aux réunions de direction et de services et avec les organismes statutaires de l'Ecole.

Le poste offert est un poste à responsabilité qui nécessite que le candidat ait une expérience antérieure dans les conduites de projet, le management des équipes, l'organisation de services.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Techniques d'animation de groupes
 - o Pilotage et organisation de projets
 - o Coordination d'équipe
 - o Techniques d'entretiens
 - o Rédaction administrative
 - o Connaissance technique de gestion administrative (Ressources humaines – Budget)
- **Savoir être :**
 - o Sens du service et des responsabilités
 - o Esprit d'équipe et disponibilité aux autres
 - o Capacité d'adaptation aux changements
 - o Esprit de synthèse et d'analyse
- **Connaissances :**
 - o Management des organisations
 - o Audit et contrôle de gestion
 - o Conduite de projet
 - o Expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines, administrative et financière
 - o Gestion immobilière
 - o Communication interne et externe

Renseignements et candidatures :

Madame Frédérique GUEDES
Secrétaire générale
Tel : 03.80.60.58.22
Courriel : frederique.guedes@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal / directeur
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : 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 équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs des services de greffe et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques qui est assistée dans cette mission par les sous-directrices en charge 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 enseignante de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du directeur des services de greffe au sein de l'institution
P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles
P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P8 : Nouvelles technologies.

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur de programme est ainsi chargé :

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

- ★ de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants...)
- ★ du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance aux cours au départ.
- ★ de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- ★ de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- ★ de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- ★ de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- ★ de l'application du contenu de son programme 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 pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge :

- ★ de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- ★ de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- ★ de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

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

- ★ de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale.

Le coordonnateur de ce programme aura pour mission de participer à la mise en œuvre des grands enjeux de ce domaine en termes de formation des agents des services judiciaires. Il sera donc amené à participer aux groupes de travail organisés au niveau national et chargé d'en décliner les orientations sur le plan pédagogique.

Pour la conduite de son programme, le coordonnateur s'appuiera notamment sur les compétences juridiques des coordonnateurs de programme, experts et formateurs polyvalents ainsi que sur les compétences techniques des formateurs spécialisés et polyvalents.

En fonction de son expérience, il devra préparer et animer des actions de formation initiale et continue en matière civile ou pénale à hauteur de 50 à 70 % de son activité.

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 :**

Sens de l'innovation
Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
Qualités rédactionnelles
Aptitude à l'enseignement pour adultes

Relationnel

Sens des relations humaines
Esprit d'équipe
Sens de la pédagogie

Contextuel

Capacité d'adaptation
Disponibilité
Sens de l'organisation

Connaissances :

Ingénierie pédagogique
Culture juridique
Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :**Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

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 afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur de programme 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 :

Catherine Millien-Wallon
directrice adjointe, chargée des activités pédagogiques
téléphone : 03 80 60 58 12
adresse électronique : dap.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 judiciaires
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) Pôle des frais de justice
Situation du poste :	PV à compter du 1 ^{er} avril 2018
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 :

Au sein du pôle « frais de justice », le directeur des services de greffe judiciaires, dont le poste est publié, assurera la coordination et le suivi de l'activité du pôle, tout en participant :

- 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 :

Collaborateur direct du chef du bureau et de son adjoint, 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.

Une expérience de chef de service (de type RGB ou RGB-frais de justice en SAR, ou bien responsable de cellule budgétaire en TGI) serait apprécié

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