

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

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

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

Paris, le 10 juillet 2018

Circulaire  - Note Date d'application : 1<sup>er</sup> mars 2019Réponse à l'administration centrale  
pour le : 12 septembre 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-18-241-RHG1/10.07.2018**
- 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 dans le cadre de la commission administrative paritaire des 8 et 9 novembre 2018.
- Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1<sup>er</sup> grade dans le corps des greffiers en chef.  
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.  
Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires.
- Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2018*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 10 juillet 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 dans le cadre de la commission administrative paritaire des 8 et 9 novembre 2018.

**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 **8 et 9 novembre 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 2018 et des vacances de postes.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> mars 2019**.

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<sup>er</sup> mars 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 septembre 2018, délai de rigueur**.

<b>I -</b>	<b>LES MODALITES D'INSCRIPTION</b>
------------	------------------------------------

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.

<b>II -</b>	<b>LES SUITES DE LA MUTATION</b>
-------------	----------------------------------

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 rejoindront 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 septembre 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 septembre 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 septembre 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 8 et 9 novembre 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 8 et 9 novembre 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 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel d'AGEN</b>				
TGI	AUCH	DP	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
SAR	AIX EN PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	TOULON	DP	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'AMIENS</b>				
SAR	AMIENS	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	AMIENS	DP		
TGI	BEAUVAIS	DP		SDV
TI	LAON	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de BASSE-TERRE</b>				
SAR	BASSE-TERRE	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	BASSE-TERRE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	BASSE-TERRE	DP	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de BASTIA</b>				
SAR	BASTIA	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	BASTIA	D	Directeur des services de greffe placé	
<b>Cour d'appel de BESANCON</b>				
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
SAR	BESANCON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BELFORT	D	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LONS-LE-SAUNIER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	VESOUL	D		SDV
<b>Cour d'appel de BOURGES</b>				
CA	BOURGES	D	Adjoint au directeur de greffe	
SAR	BOURGES	D	Directeur des services de greffe placé	
<b>Cour d'appel de CAEN</b>				
SAR	CAEN	D	Responsable chargé de la formation	
TGI	LISIEUX	D	Adjoint au directeur de greffe	
TI	CAEN	D	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de CAYENNE</b>				
CA	CAYENNE	D	Adjoint au directeur de greffe	
SAR	CAYENNE	D	Responsable chargé de la gestion informatique	

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de CHAMBERY</b>				
CA	CHAMBERY	D	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	ALBERTVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	BONNEVILLE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	CHAMBERY	D		
<b>Cour d'appel de COLMAR</b>				
SAR	COLMAR	DP	Directeur des services de greffe placé	
TGI	SAVERNE	DP	Directeur de greffe	
TI	SELESTAT	D	Directeur de greffe	SDV
TI	MULHOUSE	DP		
TI	HAGUENAU	D	Adjoint au directeur de greffe	
TI	STRASBOURG	DP		
<b>Cour d'appel de DIJON</b>				
CA	DIJON	D	Adjoint au directeur de greffe	
SAR	DIJON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	DIJON	D		SDV
<b>Cour d'appel de DOUAI</b>				
CA	DOUAI	DP		
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	DP		
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	D		
TGI	DUNKERQUE	D		
TGI	SAINT-OMER	D		
<b>Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
CA	FORT-DE-FRANCE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de GRENOBLE</b>				
SAR	GRENOBLE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	BOURGOIN-JALLIEU	DP	Directeur de greffe	
TGI	GRENOBLE	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	GRENOBLE	D		SDV
<b>Cour d'appel de LIMOGES</b>				
SAR	LIMOGES	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
TGI	GUERET	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	BRIVE	D	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de LYON</b>				
CA	LYON	DP		

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de METZ</b>				
CA	Centre d'appels interministériel	D	2 postes (profil de poste)	
CA	METZ	D	Vérificateur du livre foncier	
TGI	METZ	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TI	METZ	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	THIONVILLE	DP	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de MONTPELLIER</b>				
TGI	BEZIERS	DP	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de NANCY</b>				
SAR	NANCY	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	BAR-LE-DUC	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	NANCY	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TI	NANCY	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de NIMES</b>				
SAR	NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	AVIGNON	DP	Adjoint au directeur du greffe	
CPH	NIMES	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'ORLEANS</b>				
SAR	ORLEANS	D	Responsable chargé de la gestion de la formation	
SAR	ORLEANS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	TOURS	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	ORLEANS	D		SDV
TI	ORLEANS	DP	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de PARIS</b>				
CA	PARIS	DP		
CA	PARIS	D		SDV
SAR	PARIS	DP	Directeur des services de greffe placé	
SAR	PARIS	DP	Coordonnateur du SAR (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)	
SAR	PARIS	D	Directeur des services de greffe placé	
GTGI	PARIS	DP		
GTGI	PARIS	D		SDV
PTGI	PARIS	DP		
PTGI	PARIS	D		SDV

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	AUXERRE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	BOBIGNY	DP		
TGI	BOBIGNY	D		SDV
TGI	EVRY	DP		
TGI	EVRY	D		
TGI	MEAUX	DP		
TGI	MEAUX	D		SDV
TGI	MELUN	D		SDV
TI	LE RAINCY	D	Directeur de greffe	
TI	LONGJUMEAU	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS	D	Rédacteur au pôle de la nationalité	
CPH	BOBIGNY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
CPH	CRETEIL	DP	Directeur de greffe	
CPH	EVRY	D	Directeur de greffe	
CPH	PARIS	DP		
<b>Cour d'appel de PAU</b>				
SAR	PAU	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TI	BAYONNE	D	Directeur de greffe	
TI	TARBES	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
<b>Cour d'appel de REIMS</b>				
TGI	TROYES	D		
TI	TROYES	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de RENNES</b>				
SAR	RENNES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	RENNES	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	BREST	DP	Directeur de greffe	
TGI	NANTES	DP		
TI	BREST	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de RIOM</b>				
SAR	RIOM	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	CLERMONT-FERRAND	DP		
TGI	CUSSET	D	Adjoint au directeur de greffe	

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel de ROUEN</b>				
CA	ROUEN	DP		
TGI	EVREUX	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LE HAVRE	DP		
TGI	ROUEN	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TI	EVREUX	D		
<b>Cour d'appel de SAINT-DENIS</b>				
TGI	MAMOUDZOU	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de TOULOUSE</b>				
TGI	CASTRES	DP	Directeur de greffe	
TGI	TOULOUSE	DP		SDV
<b>Cour d'appel de VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	DP		SDV
CA	VERSAILLES	D		SDV
SAR	VERSAILLES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	CHARTRES	DP		
TGI	NANTERRE	D		SDV
TGI	PONTOISE	D		SDV
TGI	VERSAILLES	D		SDV
TI	GONESSE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	DP/D	Sous directeur de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ) (profil de poste)	PF 01/04/2019
ENG	DIJON	DP/D	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics (RGB) (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Chef de service planification de la formation continue (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de stages (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Adjoint au responsable du service Logistique (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P2 - pilotage des moyens de la juridiction (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P4 - pilotage des services civils et prud'homaux - 1 poste PSDV (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Expert accueil du justiciable - accès au droit et à la Justice (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)	

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 8 et 9 NOVEMBRE 2018**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Administration centrale</b>			
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM2)	DP/D	Chef du pôle indiciaire (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG1)	DP/D	Chef du pôle des affaires générales (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)	DP/D	Rédacteur qualifié - conseiller mobilité et carrière (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Adjoint au chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des SSI - Responsable de la sûreté et sécurité des systèmes d'information (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Responsable central de la sécurité des systèmes d'information (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Responsable central adjoint de la sécurité des systèmes d'information (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Responsable adjoint du pôle exploitation et maintenance (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Référent sûreté	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)	DP/D	Référent immobilier - 2 postes (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)	DP/D	Chef de pôle Titre 2 (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Chef de projet COSP (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Adjoint au chef de projet COSP (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Rédacteur qualifié projet COSP (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI1)	DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI2)	DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI4)	DP/D	Responsable pilotage (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI4)	DP/D	Chef du pôle des applications APPI / MINOS (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJI6)	DP/D	Chef de la cellule de veille juridique (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/PORTALIS)	DP/D	Chargé de projet Portalis - adjoint au chef du pôle portail du SAUJ/portail du justiciable (profil de poste)	

# FICHE DE CANDIDATURE

Initiale  Modificative n° ...

## Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 8 et 9 novembre 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  agent<sup>1</sup> des greffes  
 autre : \_\_\_\_\_

Nombre et âge enfant(s) à charge \_\_\_\_\_

### 2 Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade<sup>2</sup> :  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 administrative<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

› 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 / concubin<sup>4</sup>

› date séparation<sup>5</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(du fait de la situation professionnelle)

› distance : \_\_\_\_\_ km (aller seulement)  
(entre les résidences professionnelles)

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

### Autres motifs

Raisons de santé<sup>6</sup>  Allègement de trajet<sup>6</sup>  
 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

Autre<sup>7</sup> : \_\_\_\_\_  
(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 + additifs<sup>8</sup>) 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				

<sup>1</sup> Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

<sup>2</sup> HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

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

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

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

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> 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 qualité<sup>11</sup> :

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 Cour<sup>12</sup>

favorable     réservé     défavorable

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

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

NOM :

Prénom :

Grade<sup>9</sup> :

**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<sup>10</sup> 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 :

<sup>9</sup> HC, DP ou D.

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

<sup>11</sup> Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...  
<sup>12</sup> ou du Directeur d'Ecole.



## COMpte Rendu d'Entretien

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

NOM DE L'AGENT : .....	PRÉNOM : .....
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 CAPACITE DE L'AGENT A OCCUPER L'EMPLOI

--

## APPRECIATIONS SUR LA MOTIVATION DE L'AGENT

--

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

→ Si cette candidature est retenue, classement du candidat :

→ Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix :

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 :

.....

<b>Auprès : Lieu de travail :</b>	<b>Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'Appels Interministériel (CAI) de Metz</b> 4 rue des Remparts CS 30451 57008 METZ cedex 1	
<b>Dénomination du poste</b>	<b>Informateur ou informatrice spécialisé (e) du secteur JUSTICE</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	A (Directeur des services de greffe)	
<b>Régime indemnitaire</b>	Indemnité forfaitaire (Décret du 16 juin 2012) cumulable avec le régime indemnitaire du Ministère de la justice.	
<b>Description du service</b>	Partie intégrante du dispositif Allo service public 3939, le CAI de METZ renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans différents domaines de l'administration : travail et emploi, justice, intérieur, logement, urbanisme, transport. La Direction de l'information légale et administrative est responsable de la gestion de ce portail téléphonique organisé en 2 niveaux, le 1 <sup>er</sup> assuré par un prestataire privé. Les informateurs spécialisés du centre d'appels interministériel assument la réponse experte de deuxième niveau et participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition. S'agissant plus spécifiquement du secteur justice, celui-ci prend en charge les questions qui relèvent des compétences des juridictions de l'ordre judiciaire (procédure civile et pénale) et d'autres thématiques (droit de la famille, successions, état des personnes, mesures de protection des majeurs, infractions pénales, auxiliaires de justice notamment) . L'informateur spécialisé est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordonnateur de secteur et du directeur du CAI.	
<b>Missions proposées</b>	Les informateurs du centre d'appels interministériel exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national : – ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau, soit 50 % du trafic quotidien – ils participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition, – ils participent aux contrôles de la prestation à l'utilisateur et à la démarche qualité associée. Travail 37 h 30 hebdomadaires, en cycle, nécessité d'assurer la continuité du service de 8H30 à 18H30.	
<b>Compétences requises</b>	L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décryptage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace. Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises ( <i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i> ). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière. Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (recherche informatique, traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.	
<b>Ancienneté requise</b>	En règle générale, deux ans.	
<b>Durée de la mission</b>	La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.	
<b>Personnes à contacter</b>	Monsieur Bruno VALDEVIT Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-62-40-00 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : <a href="mailto:bruno.valdevit@dila.gouv.fr">bruno.valdevit@dila.gouv.fr</a>	Madame Armelle SOMET Coordonnatrice du Secteur Justice Tél. 03-55-62-40-10 Mél : <a href="mailto:armelle.somet@dila.gouv.fr">armelle.somet@dila.gouv.fr</a>



COUR D'APPEL DE PARIS  
Service Administratif Régional

**FICHE DE POSTE**  
**POSTE A PROFIL**

---

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable de la gestion budgétaire RGB BOP 166</b>
<b>Corps concerné</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Grade</b>	<b>directeur</b>
<b>Affectation</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département budgétaire et comptable
<b>Situation du Poste</b>	Poste vacant

---

**Localisation** 1 rue des Déchargeurs – 75001 PARIS et à compter de janvier 2019 sur le site du palais de justice historique – 34 quai des Orfèvres – 75001 PARIS

---

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

Placé directement sous l'autorité des chefs de cour, **le service administratif régional (SAR)** a pour mission d'assister le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel dans les domaines suivants :

- la gestion administrative de l'ensemble du personnel ;
- la formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- la préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme et 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 département budgétaire et comptable du SAR** de Paris est composé d'un bureau de la gestion budgétaire, interlocuteur régional de l'ensemble des cellules budgétaires d'arrondissement et des services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris, ainsi que d'un bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus) chargé de l'exécution comptable, d'un bureau des marchés publics et d'un chargé de mission contrôle interne et financier.

### **II. Description du poste de RGB BOP166**

Le bureau de la programmation et du suivi budgétaire est chargé de la prévision, de la programmation et du suivi de l'exécution des crédits délégués au BOP de la CA de Paris.

L'équipe est composée d'un poste de SA RGB-A de catégorie B et d'un adjoint administratif.

Dans l'exercice de ses fonctions, le **RGB BOP 166**, placé sous l'autorité du responsable du département budgétaire et comptable, est amené à travailler en collaboration avec les autres RGB de l'équipe budgétaire du SAR, les autres départements du SAR, les arrondissements judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Paris, les Directeurs de greffe, les régisseurs, la DGFIP, ainsi que les services de la Chancellerie.

En lien avec un autre RGB spécifiquement chargé du contrôle interne financier, le RGB est chargé de l'analyse et du suivi de l'ensemble des opérations budgétaires du BOP 166, qu'il s'agisse des dépenses de fonctionnement courant ou des dépenses de frais de justice.

Les enjeux financiers sont majeurs, s'agissant de la gestion budgétaire du premier BOP de France : 123 millions d'euros s'agissant des crédits de titre 3 délégués par le programme 166 destinés à couvrir les besoins de dix arrondissements judiciaires, un plan de soutien immobilier d'ampleur, près de 260 marchés publics en cours d'exécution, des problématiques d'équilibre financier difficile à garantir pour assurer le bon fonctionnement des juridictions et la continuité des services.

Attributions principales du département :

- préparation et élaboration des demandes budgétaires : préparation des dialogues de gestion et tenue de conférences budgétaires d'arrondissement ;
- analyse, préparation et élaboration du budget opérationnel de programme, y compris sa présentation au contrôleur budgétaire régional (CBR) ;
- gestion des dotations dans CHORUS,
- analyse de gestion des dépenses et tenue des tableaux de bord ;
- élaboration des comptes-rendus d'exécution trimestriels et annuels ;
- soutien de l'ensemble des juridictions et services du ressort de la cour d'appel de Paris dans l'exécution budgétaire.

**III. Compétences requises**

Savoirs	Savoirs faire	Savoirs être
* Connaissances des procédures budgétaires et comptables * maîtrise des outils bureautiques et informatiques indispensables (Excel notamment)	* rigueur * esprit d'initiative * sens de l'organisation * faculté d'adaptation	* sens du travail en équipe * aptitude à la communication

**Anne BONENFANT-HOUYVET**  
directrice déléguée à administration régionale judiciaire adjointe  
téléphone : 01 44 32 69 77  
[anne.bonenfant-houyvet@justice.fr](mailto:anne.bonenfant-houyvet@justice.fr)

**Julien BERAUD**  
Responsable du département budgétaire et comptable  
téléphone : 01 44 32 77 05  
[julien.beraud@justice.fr](mailto:julien.beraud@justice.fr)



COUR D'APPEL DE PARIS  
Service Administratif Régional

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

---

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

---

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

---

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

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

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

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

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

- ▶▶ La gestion administrative de l'ensemble des fonctionnaires du ressort ;
- ▶▶ La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- ▶▶ La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- ▶▶ La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- ▶▶ La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.



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

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

## **II. Description du poste**

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

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

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

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

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

#### **➤ En matière informatique :**

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

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

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

### III. Compétences requises

#### Savoirs :

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

#### Savoirs faire :

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

#### Savoirs être :

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

#### Renseignements et candidatures

##### **Laetitia Mathieu**

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

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

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



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Sous-directeur (sous-directrice) de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe judiciaires
<b>Grade :</b>	Directeur principal
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes direction des activités pédagogiques</b>
<b>Situation du Poste :</b>	<b>x Poste vacant</b> // Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	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 rattaché au directeur des services judiciaires, est située à Dijon.*

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

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

### **II – Description du poste :**

Le sous-directeur (la sous-directrice) de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire assure à titre principal le pilotage de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires suivant les orientations générales fixées par l'administration centrale et les objectifs de formation définis par la direction de l'École nationale des greffes.

Il (elle) reçoit délégation d'autorité sur les chargés d'enseignement, les experts et les coordonnateurs. Il (elle) dirige le secrétariat placé sous son autorité.

Il (elle) assure dans son domaine de compétences :

☛ l'animation du réseau des coordonnateurs de programme

☛ la validation des programmes de formation initiale et continue (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques, recours à des intervenants occasionnels...)

☛ l'ingénierie de la formation initiale et continue :

- détermination des objectifs de formation
- participation à l'élaboration du plan de formation en lien avec le chef de service chargée de la planification de la formation continue
- mise en œuvre, suivi et évaluation des programmes pédagogiques en collaboration avec les coordonnateurs de programme.

☛ le recensement des besoins budgétaires, la participation à l'élaboration des demandes budgétaires, la préparation des cahiers des charges en matière de marchés publics, la participation à la commission de sélection des prestataires, le suivi des dépenses.

☛ l'évaluation générale du dispositif de formation :

- détermination des critères des évaluations,
- organisation et analyse des évaluations des formations

☛ la mise à jour et l'enrichissement de la documentation pédagogique : détermination des objectifs, animation du comité de lecture, coordination des propositions des coordonnateurs de programme, validation des outils pédagogiques,

☛ la mise en œuvre des réformes ministérielles ayant une incidence sur l'activité de formation

☛ la conduite des groupes de travail initiés par l'administration centrale ou la direction de l'ENG,

En tant que membre de la direction de l'École, le sous-directeur (la sous-directrice) de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire participe à la définition des orientations stratégiques de formation, participe au CODIR élargi de l'École représente l'École dans toutes instances ou groupes de travail au niveau national ou international.

### III – Compétences et qualités requises

#### - **Savoir faire :**

- Conduite de réunions
- Animation et coordination d'équipe
- Gestion de projets
- Communication
- Anticipation et maîtrise des délais
- Pilotage d'activités
- Travail en équipe et en mode projet

#### - **Savoir être :**

- **Conceptuel :**
  - Sens de l'analyse
  - Sens de l'initiative
  - Esprit de synthèse
  
- **Relationnel :**
  - Sens des relations humaines
  - Esprit d'équipe
  - Sens de la pédagogie
  
- **Contextuel :**
  - Capacité d'adaptation
  - Disponibilité
  - Sens de l'organisation
  - Sens des responsabilités
  - Prospective et réactivité
  
- **Connaissances :**
  - Ingénierie de formation
  - Ingénierie organisationnelle
  - Ingénierie de projet
  - Techniques spécifiques à l'encadrement et au pilotage des services,

**Spécificités du poste :**

- **Sujétion :**

Le poste de sous-directeur (sous-directrice) de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire requiert une grande disponibilité et de la mobilité, compte-tenu de déplacements en métropole voire en outre-mer ou à l'étranger.
  
- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
  
- **Candidature :**

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

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Gérard Sentis**

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : [gerard.sentis@justice.fr](mailto:gerard.sentis@justice.fr)

**Madame Catherine Millien-Wallon**

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : [catherine.millien-wallon@justice.fr](mailto:catherine.millien-wallon@justice.fr)

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

---

**Intitulé du poste :** **Responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics**

**Corps concernés :** Directeur des services de greffe judiciaires

**Grade :** Directeur ou directeur principal

**Affectation :** **École nationale des greffes**

**Secrétariat général**

**Situation du Poste :** Poste 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 126 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la direction des activités pédagogiques 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 secrétariat 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.

Budget de fonctionnement 2017 : 4 000 000 €

Masse salariale 2017 : 62.000 000 €

Plafond autorisé d'emploi 2017 : 1 403 ETPT

Capacité d'hébergement : 375 lits

Surface plancher : 25 900 m<sup>2</sup>

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

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

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

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le responsable de la gestion budgétaire (RGB) a en charge le service budgétaire de l'Ecole composé de 8 agents : 1 A, 4 B, 3 C. Il fédère l'activité des six services financiers interne à l'ENG. Il est fonctionnellement en lien avec tous les acteurs du processus financier (ministère, DGFIP, PFI, pôle CHORUS ...). Il travaille en collaboration avec le pôle études et évaluation de l'ENG.

Au sein du service budgétaire, le RGB pilote 3 entités :

1 / entité budgétaire proprement dite : préparation des demandes budgétaires de l'Ecole, présentation aux visas, dialogues de gestion, suivi et exécution, évaluation (comptes rendus des gestions), réponse aux enquêtes financières ou thématiques.

Le RGB est plus spécifiquement chargé de la gestion du titre 3 du budget de l'ENG mais il apporte son soutien technique aux deux responsables de la gestion des ressources humaines pour la gestion du titre 2.

Il est en lien dans le cadre des suivis financiers, avec le pôle chorus et les autres services financiers du SAR de la Cour d'appel de Dijon. Centralisation du circuit « chorus formulaire ».

2 / entité marchés publics : gestion technique et administrative des marchés publics, stratégie d'achat de l'Ecole, dialogue de gestion interne.

3 / entité régie d'avance et de recettes : suivi de la régie, gestion administrative et hiérarchique du régisseur titulaire et son suppléant,

Le RGB est le référent interne dans le domaine du contrôle interne comptable.

Le service est doté d'un référent frais de déplacements. Le RGB supervise l'ensemble des dispositions prises dans le domaine des frais de déplacements : supervision d'une boîte structurée, dispositif d'accueil pour stagiaires, mise à jour des informations réglementaires et réponses aux questions techniques.

### III - Compétences requises :

- **Savoir faire :**
  - Capacités d'analyse et de synthèse
  - Capacité à anticiper
  - Conduite de réunion
  - Management d'équipe
  - Conception/suivi de tableaux de bord et d'indicateurs de performance
  - Maîtrise des logiciels bureautiques (tableur)
  - Qualités rédactionnelles
- **Savoir être :**
  - Sens des relations humaines
  - Esprit d'équipe
  - Capacité d'adaptation
  - Disponibilité
  - Sens de l'organisation
  - Rigueur
- **Connaissances :**
  - Culture de gestion – chaîne de la dépense
  - Maîtrise de la réglementation budgétaire et du droit des marchés publics
  - Connaissances en droit administratif

### Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École 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 Frédérique GUEDES  
Secrétaire générale  
frederique.guedes@justice.fr

[03.80.60.58.22](tel:03.80.60.58.22)







## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de service de la planification de la formation continue</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	DP/D
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes</b> <b>Direction des activités pédagogiques</b>
<b>Situation du Poste :</b>	 <u>Poste vacant</u>  Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	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 rattaché au directeur des services judiciaires, est située à Dijon.*

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

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

#### II - Description du poste :

Directeur (directrice) des services de greffe, placé (e) sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques, il (elle) aura pour mission générale :

- la construction de l'offre de formation continue de l'École nationale des greffes 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,
- la supervision de la réalisation du catalogue annuel de formation continue et de la planification des actions de formation continue,
- la relation avec les responsables de la gestion de la formation des SAR afin d'assurer la complémentarité des offres régionales et nationales,
- l'organisation et le pilotage des regroupements annuels des RGF,
- l'analyse de l'offre annuelle de formation continue et notamment des causes d'annulation,

- la supervision de la constitution du vivier d'intervenants occasionnels et de leur prise en charge administrative
- la construction et la mise en place d'outils de pilotage (tableaux de bord...)
- l'encadrement des fonctionnaires qui participent à l'ensemble des missions ci-dessus décrites (à l'heure actuelle deux greffières)

### III - Compétences requises :

#### **Savoir faire :**

Anticipation  
Conduite de réunions  
Coordination d'équipe  
Communication  
Conception d'outils de pilotage

#### **Savoir être :**

##### **Conceptuel**

Sens de l'initiative  
Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit  
Qualités rédactionnelles

##### **Relationnel**

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

##### **Contextuel**

Capacité d'adaptation  
Disponibilité  
Sens de l'organisation

#### **Connaissances :**

Organisation, méthode et processus

### Spécificités du poste :

#### **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

#### **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École 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

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : [catherine.millien-wallon@justice.fr](mailto:catherine.millien-wallon@justice.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Coordonnateur de stages</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe judiciaires
<b>Grade :</b>	Directeur principal / Directeur
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes</b> <b>Sous-direction du suivi des stages et parcours professionnels</b>
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste vacant</u> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	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 :** **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'Ecole 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](mailto:sg.eng-dijon@justice.fr)**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Coordonnateur (coordonnatrice) de programme (P2)</b> <b>Pilotage des moyens de la juridiction</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur/Directeur principal
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes</b> <b>Direction des activités pédagogiques</b>
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste vacant</u> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	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, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 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 :

Le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des 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(elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) concourt à l'œuvre de formation en assurant la mise en œuvre de l'un des cinq programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : missions et environnement professionnel du directeur des services de greffes

**P2 : Pilotage des moyens de la juridiction**

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage des services civils et prud'homaux

P8 : nouvelles technologies

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

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 premiers cours...
- 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 l'élaboration 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).
- de la responsabilité de la documentation pédagogique de son programme :
  - > coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
  - > centralisation et harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
  - > coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.
  - > veille documentaire

2°) à hauteur de 50 % et 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 P2 : Pilotage des moyens de la juridiction.**

Il recouvre les champs de compétence ci-dessous :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire (au niveau des services administratifs régionaux et des juridictions)
- Achats publics
- Connaissance des acteurs informatiques
- Gestion des moyens immobiliers
- Gestion des frais de justice
- Gestion des situations exceptionnelles

Il travaillera notamment en étroite collaboration avec le coordonnateur (la coordonnatrice) du programme PI (environnement professionnel et positionnement des directeurs des services de greffe et greffiers) dans le cadre de la construction des programmes de formation des directeurs des services de greffe stagiaires et avec les coordonnateurs et experts en charge des programmes et domaines d'expertise en lien avec les frais de justice.

### **III - Compétences requises :**

#### **Savoir faire :**

- Conduite de réunions
- 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 pédagogique.

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(la coordonnatrice) de programme peut participer au suivi des stages et être amené (e) à se déplacer sur les lieux de stages.

Il (elle) 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'École 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  
catherine.millien-wallon@justice.fr  
03.80.60.58.12



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Coordonnateur (coordonnatrice) de programme (P4)</b> <b>Pilotage des services civils et prud'homaux</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur/Directeur principal
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes</b> <b>Direction des activités pédagogiques</b>
<b>Situation du Poste :</b>	Poste vacant <b><u>x Poste susceptible d'être vacant</u></b>
<b>Poste profilé :</b>	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, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 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 :

Le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des 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(elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) concourt à l'œuvre de formation en assurant la mise en œuvre de l'un des cinq programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : missions et environnement professionnel du directeur des services de greffes

P2 : Pilotage des moyens de la juridiction

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

**P4 : Pilotage des services civils et prud'homaux**

P8 : nouvelles technologies

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

**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 premiers cours....
- 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 l'élaboration 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).
- de la responsabilité de la documentation pédagogique de son programme :
  - > coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
  - > centralisation et harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
  - > coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.
  - > veille documentaire

**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 des services civils et prud'homaux**

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

**III - Compétences requises :**

**Savoir faire :**

- Conduite de réunions
- 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 pédagogique.

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(la coordonnatrice) de programme peut participer au suivi des stages et être amené (e) à se déplacer sur les lieux de stages.

Il (elle) 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'École 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  
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 accueil du justiciable – accès au droit et à la Justice**  
**Corps concernés :** Directeur des services de greffe  
**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, service à compétence nationale, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 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 :**

**accueil du justiciable – accès au droit et à la Justice**

il recouvre les champs de compétence suivants :

Organisation et pilotage de :

- l'accès à la connaissance de ses droits par le public (points d'accès au droit, maisons de justice et du droit)
- l'organisation de l'accueil du justiciable ( notamment S. A. U. J.)
- l'aide juridictionnelle dont bureau d'aide juridictionnelle

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'École 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 « procédure civile TGI et matières européennes »  
**Corps concernés :** Directeur des services de greffe  
**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  
**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 – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** Chef du pôle indiciare (magistrat)  
**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 (RHM2)**  
**Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales**

**Situation du poste :** PV  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** 35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### I - Missions et organisation du bureau

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

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

Composé de 4 agents (un attaché, chef de pôle, deux greffiers et un secrétaire administratif), le pôle indiciare réparti en quatre secteurs, est chargé, sous l'impulsion du chef de pôle, d'analyser la situation indiciare 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 indiciare 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 indiciare des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2ème et 3ème concours, intégrés...) ;

- le suivi individualisé des carrières judiciaires 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 judiciaire 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 judiciaire 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 judiciaire 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-paye (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 judiciaire des magistrats.

### **III - Compétences requises**

#### **Savoirs :**

- Circuits administratifs ;
- Fonctionnement des juridictions ;
- Organisation judiciaire et administrative ;
- Droit public et droit de la fonction publique.

#### **Savoirs-faire :**

- Qualités managériales ;
- Travail en équipe ;
- Sens de l'organisation ;
- Maîtrise des outils de bureautique classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels.

#### **Savoirs-être :**

- 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 Catherine RAYNOUARD, chef de bureau, Tél : 01.70.22.87.72

Courriel : catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Monsieur Christophe VALENTE, adjoint au chef de bureau Tel : 01.70.22.72.36

Courriel: Christophe.Valente@justice.gouv.fr





## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

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

---

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

---

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

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

Ce bureau comprend un effectif de 50 personnes et compte :

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

#### II – Description du poste :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### III – Compétences et qualités requises :

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

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

**Madame Aude TORCHY**

Chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle

Tél : 01.70.22.86.84 - Courriel : [aude.torchy@justice.gouv.fr](mailto:aude.torchy@justice.gouv.fr)



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

---

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

---

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

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois des greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Il définit la structure des emplois de greffe en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction 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](mailto:Stephanie.Salen@justice.gouv.fr)

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



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'informations, Responsable de la section Sûreté &amp; SSI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance (FIP2)</b> <b>Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 et PPP.

Le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'informations (FIP2) est composé de deux sections :

- une section immobilière composée de 9 agents (greffiers en chefs, architectes, attachés, contractuels) ;
- une section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information composée de 5 cadres A en administration centrale (3 référents Sûreté, le RCSSI et son adjoint)

## **II - Description du poste**

Le poste proposé est celui d'adjoint au chef du bureau.

Sous l'autorité du chef de bureau, l'adjoint au chef de bureau gère et coordonne les dossiers relevant de la compétence de la section de la sûreté, de la sécurité des systèmes d'information et de l'informatique et libertés.

Il a un rôle d'encadrement et d'animation au sein de cette section.

Cette section a pour mission d'apporter une expertise sur les questions propres à la sûreté générale et à la sécurité des systèmes d'information. A cet effet, la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information :

- participe à la réflexion et à la rédaction des documents à vocation nationale sur la sûreté des juridictions et la sécurité des systèmes d'information ;
- participe à la définition et met en œuvre les principales orientations de la politique de sûreté et de sécurité des systèmes d'information ministérielle dans les juridictions ;
- expertise les demandes faites par les cours d'appel s'agissant des besoins d'agents de sûreté ou d'équipements de sûreté ;
- à partir de l'analyse des incidents, de diagnostics ciblés, préconise les actions adaptées en matière de sûreté ou de sécurité des systèmes d'information et en assure le suivi ;
- recrute, pilote et anime un réseau de correspondants régionaux ;
- conçoit et dispense des formations, conduit des opérations de sensibilisation et de communication ;
- est le référent de la direction des services judiciaires en matière de sécurité des systèmes d'information et de la loi dite « informatique et libertés » (RGPD) ;
- assure au sein de l'opérateur d'importance vitale des services judiciaires la mise en œuvre de la politique ministérielle de défense et de sécurité ;
- coordonne au sein des services judiciaires la gestion des crises en lien avec l'autorité qualifiée en matière de défense et de sécurité.

### III - Compétences requises

- Qualités d'organisation et de management d'équipe;
- Rigueur et dynamisme ;
- Autonomie, capacité d'anticipation ;
- Sens du conseil, de la communication et des relations humaines;
- Capacités de synthèse et de rédaction ;
- Intérêt pour la gestion de base de données
- Intérêt pour le domaine de la défense et de la sécurité ;
- Connaissance de la sphère administrative
- Pratique de l'informatique (outlook, word, excel) et intérêt pour les nouvelles technologies.

Le poste nécessitant d'accéder à des informations relevant du secret de la défense nationale, le titulaire fera l'objet d'une procédure d'habilitation conformément aux dispositions des articles R.2311-1 et suivants du Code de la défense et de l'IGI 1300 SGDSN/PSE du 20 novembre 2011

#### **Candidatures**

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

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable Central de la sécurité des systèmes d'information (RCSSI)</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance</b> <b>Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 à pourvoir est implanté au sein de la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information.

Cette section a pour mission d'apporter une expertise sur les questions propres à la sûreté générale et à la sécurité des systèmes d'information des 700 établissements judiciaires. A cet effet, la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information :

- participe à la réflexion et à la rédaction des documents à vocation nationale sur la sûreté des juridictions et la sécurité des systèmes d'information ;
- participe à la définition et met en œuvre les principales orientations de la politique de sûreté et de sécurité des systèmes d'information ministérielle dans les juridictions ;
- expertise les demandes faites par les cours d'appel s'agissant des besoins d'agents de sûreté ou d'équipements de sûreté ;
- à partir de l'analyse des incidents, de diagnostics ciblés, préconise les actions adaptées en matière de sûreté ou de sécurité des systèmes d'information et en assure le suivi ;
- anime un réseau de correspondants régionaux ;
- conçoit et dispense des formations, conduit des opérations de sensibilisation et de communication ;
- est le référent de la direction des services judiciaires en matière de sécurité des systèmes d'information et de la loi dite « informatique et libertés » (RGPD) ;
- assure au sein des services judiciaires la mise en œuvre de la politique ministérielle de défense et de sécurité ;
- coordonne au sein des services judiciaires la gestion des crises en lien avec l'autorité qualifiée en matière de défense et de sécurité.

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

Dotée d'un Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) depuis 2009, la Direction des services judiciaires (DSJ) a renforcé fin 2011 son pôle SSI au sein de la section de la sûreté des juridictions.

Référent en matière de sécurité des systèmes d'information pour l'ensemble de la Direction des services judiciaires, le RCSSI est ainsi associé à la rédaction de documents techniques et administratifs tels que le plan de sécurité d'opérateur d'importance vitale et ses référentiels. Il a également en charge la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de sécurité des systèmes d'information (PSSI) de la Direction des services judiciaires, destinée à l'ensemble des juridictions, et concourt à l'application de la politique ministérielle de défense et de sécurité (PMDS) ainsi que de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'état (PSSIE).

Avec l'appui d'un ingénieur SSI, le RSSI de la Direction des services judiciaires :

- concourt aux actions touchant à la SSI au sein du ministère de la Justice, sous l'égide du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) et du fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information (FSSI), en lien avec les RSSI des autres directions et du secrétariat général ;
- participe à la mise en œuvre des préconisations en matière de SSI au sein de la DSJ, en coordination avec les maîtrises d'ouvrage des applicatifs métiers et avec les services techniques (informatique et communications) du ministère ;
- assure le suivi des actions menées par les maîtrises d'ouvrage au sein de la DSJ en vue de l'élaboration, de la mise en place et du contrôle des mesures de sécurité, organisationnelles et techniques, conformément aux prescriptions issues de la politique ministérielle de défense et de sécurité (PMDS), de la PSSI de l'état et de la PSSI de la DSJ ;
- coordonne les études de sécurité sur les applications informatiques, actuelles ou en projet, et suit leur exécution en lien avec les maîtrises d'ouvrage, pour le compte de la direction ;
- participe aux comités des projets de dématérialisation et d'échanges électroniques sécurisés ;
- entretient des relations avec les juridictions et effectue si nécessaire des déplacements sur les sites, pour les accompagner dans leurs démarches en matière de SSI et la définition du besoin de sécurité de leurs systèmes d'information et applicatifs d'initiative locale.

### III - Compétences requises

- Aptitude à gérer et travailler en équipe, savoir rendre compte ;
- Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;
- Aptitude à la formation ;
- Goût pour les relations avec les juridictions ;
- Aptitude à animer des réunions de travail 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 et international ;

#### Candidatures

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

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable Central Adjoint de la sécurité des systèmes d'information (RCSSI)</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance (FIP2)</b> <b>Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 à pourvoir est implanté au sein de la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information.

Cette section a pour mission d'apporter une expertise sur les questions propres à la sûreté générale et à la sécurité des systèmes d'information des 700 établissements judiciaires. A cet effet, la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information :

- participe à la réflexion et à la rédaction des documents à vocation nationale sur la sûreté des juridictions et la sécurité des systèmes d'information ;
- participe à la définition et met en œuvre les principales orientations de la politique de sûreté et de sécurité des systèmes d'information ministérielle dans les juridictions ;
- expertise les demandes faites par les cours d'appel s'agissant des besoins d'agents de sûreté ou d'équipements de sûreté ;
- à partir de l'analyse des incidents, de diagnostics ciblés, préconise les actions adaptées en matière de sûreté ou de sécurité des systèmes d'information et en assure le suivi ;
- anime un réseau de correspondants régionaux ;
- conçoit et dispense des formations, conduit des opérations de sensibilisation et de communication ;
- est le référent de la direction des services judiciaires en matière de sécurité des systèmes d'information et de la loi dite « informatique et libertés » (RGPD) ;
- assure au sein des services judiciaires la mise en œuvre de la politique ministérielle de défense et de sécurité ;
- coordonne au sein des services judiciaires la gestion des crises en lien avec l'autorité qualifiée en matière de défense et de sécurité.

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

Dotée d'un Responsable de la Sécurité des Systèmes d'Information (RSSI) depuis 2009, la Direction des services judiciaires (DSJ) a renforcé fin 2011 son pôle SSI au sein de la section de la sûreté des juridictions.

Référent en matière de sécurité des systèmes d'information pour l'ensemble de la Direction des services judiciaires, le RCSSI est ainsi associé à la rédaction de documents techniques et administratifs tels que le plan de sécurité d'opérateur d'importance vitale et ses référentiels. Il a également en charge la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique de sécurité des systèmes d'information

(PSSI) de la Direction des services judiciaires, destinée à l'ensemble des juridictions, et concourt à l'application de la politique ministérielle de défense et de sécurité (PMDS) ainsi que de la politique de sécurité des systèmes d'information de l'état (PSSIE).

Sous la responsabilité du RCSSI, le RCSSI Adjoint de la Direction des services judiciaires :

- concourt aux actions touchant à la SSI au sein du ministère de la Justice, sous l'égide du haut fonctionnaire de défense et de sécurité (HFDS) et du fonctionnaire de sécurité des systèmes d'information (FSSI), en lien avec les RSSI des autres directions et du secrétariat général ;
- participe à la mise en œuvre des préconisations en matière de SSI au sein de la DSJ, en coordination avec les maîtrises d'ouvrage des applicatifs métiers et avec les services techniques (informatique et communications) du ministère ;
- assure le suivi des actions menées par les maîtrises d'ouvrage au sein de la DSJ en vue de l'élaboration, de la mise en place et du contrôle des mesures de sécurité, organisationnelles et techniques, conformément aux prescriptions issues de la politique ministérielle de défense et de sécurité (PMDS), de la PSSI de l'état et de la PSSI de la DSJ ;
- coordonne les études de sécurité sur les applications informatiques, actuelles ou en projet, et suit leur exécution en lien avec les maîtrises d'ouvrage, pour le compte de la direction ;
- participe aux comités des projets de dématérialisation et d'échanges électroniques sécurisés ;
- entretient des relations avec les juridictions et effectue si nécessaire des déplacements sur les sites, pour les accompagner dans leurs démarches en matière de SSI et la définition du besoin de sécurité de leurs systèmes d'information et applicatifs d'initiative locale.

### III - Compétences requises

- Aptitude à gérer et travailler en équipe, savoir rendre compte ;
- Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;
- Aptitude à la formation ;
- Goût pour les relations avec les juridictions ;
- Aptitude à animer des réunions de travail 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 et international ;

#### Candidatures

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

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable adjoint du pôle exploitation maintenance</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance (FIP2)</b> <b>Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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, incluant le pôle Exploitation-Maintenance.

#### **Présentation des missions de la section de l'immobilier**

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent pour la section de l'immobilier,

- la participation à la réflexion sur l'implantation immobilière des sites judiciaires,
- contribue, en relation avec la sous-direction de l'immobilier 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 la sous-direction de l'immobilier 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 la sous-direction de l'immobilier 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 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 au responsable 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.

### 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 bases 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...).

Une expérience d'au moins 5 ans, dans un poste similaire, est souhaitée.

#### **Candidatures**

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

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)



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

---

**Intitulé du poste :** Référent Sûreté  
**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)**

**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, le Bureau du suivi de l'implantation territoriale et de la sûreté des juridictions (FIP2) comprend aujourd'hui deux sections :

- la section du suivi de l'implantation territoriale ;
- la section de la sûreté des juridictions ;

Le poste est proposé au sein de la section de la sûreté des juridictions.

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent l'animation et la coordination des réflexions et initiatives qui doivent être prises pour assurer la sûreté de ces magistrats et fonctionnaires, ainsi que des locaux judiciaires ouverts au public.

La section sûreté est composée d'un chef de section, de trois rédacteurs et d'un pôle en charge de la sécurité des systèmes d'information.

Cette section a notamment un rôle d'animation et de diffusion des principales orientations de la politique ministérielle de sécurité.

Elle est en charge des questions relatives à la conformité des traitements aux exigences posées par la CNIL/RGPD, qu'il s'agisse des traitements en administration centrale ou des applicatifs utilisés en juridictions.

Elle conçoit des documents à vocation nationale, et notamment le Plan de Sécurité de l'opérateur DSJ au sein du secteur d'importance vitale des activités judiciaires.

La section sûreté a en charge l'animation du réseau sûreté, composé des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux au sein des juridictions.

Elle procède à l'expertise des demandes budgétaires faites par les cours d'appel, s'agissant des besoins en personnels et équipements de sûreté.

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

Le poste à pourvoir concerne un des trois postes de référent sûreté au sein de la section sûreté des juridictions.

Le référent sûreté gère un portefeuille de dossiers et participe, en lien avec le chef de section, à l'animation du réseau des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux, et ponctuellement à des formations à l'école nationale des greffes, ou à l'école nationale de la magistrature.

Dans le cadre de son activité, il peut être amené à se déplacer au sein des juridictions pour participer à la politique de sûreté du ministère et pour réaliser des formations ponctuelles. Il participera, en lien avec les services immobiliers, à la mise en œuvre de la politique de sûreté dans les palais de justice neufs ou faisant l'objet d'une rénovation.

Le référent sûreté participera enfin à l'élaboration et du suivi des dossiers de déclaration à la CNIL des applicatifs à destination de la direction des services judiciaires.

### **III - Compétences requises**

Le référent sûreté doit disposer d'un intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire.

Le poste proposé nécessite une aptitude à l'autonomie dans la conduite des dossiers qui lui sont confiés, une capacité à échanger sur les problématiques liées à la sûreté, et une connaissance de la loi informatique et libertés.

Le référent sûreté doit également disposer de qualités pour l'écriture, d'un esprit de synthèse et d'une aptitude à l'expression orale.

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.

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

#### Candidatures

**Monsieur Pierre SEDILLOT**

Chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent immobilier</b>
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance</b> <b>Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 de l'immobilier**

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent pour la section de l'immobilier,

- la participation à la réflexion sur l'implantation immobilière des sites judiciaires,
- contribue, en relation avec la sous-direction de l'immobilier 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 la sous-direction de l'immobilier 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 la sous-direction de l'immobilier 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 chargé d'opération a la responsabilité et la gestion des opérations immobilières sur les ressorts des cours d'appel de son portefeuille et l'aspect « sûreté » de ces projets. Une bonne connaissance des juridictions constitue un atout.

L'équipe immobilière est composée de 7 chargés d'opérations, et d'un responsable d'exploitation maintenance. Cette équipe est composée de cadres, de contractuels et d'attachés.

Le poste proposé doit permettre à la section de renforcer l'équipe des chargés d'opérations 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 du fonctionnement des juridictions ainsi qu'une aisance dans l'expression orale et écrite.

La maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes et tableur) est nécessaire. Le poste suppose, en outre, une disponibilité pour effectuer quelques déplacements dans les cours et juridictions.

### III - Compétences requises

- Aptitude à gérer et travailler en équipe, savoir rendre compte ;
- Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;
- Aptitude à la formation ;
- Goût pour les relations avec les juridictions ;
- Aptitude à animer des réunions de travail, de piloter des réunions avec la sous-direction de l'immobilier en vue de préparer les dialogues de gestion de l'investissement immobilier, de participer aux différentes réunions au sein de la chancellerie et de l'agence pour l'immobilier de la justice (APIJ) 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 et international ;

#### Candidatures

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

Courriel : [pierre.sedillot@justice.gouv.fr](mailto:pierre.sedillot@justice.gouv.fr)





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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef de pôle Titre 2
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Pôle Titre 2</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau FIP3 de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Il intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le pôle titre 2 est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle de catégorie A
- un adjoint du chef de pôle de catégorie A
- deux rédacteurs de catégorie A
- deux gestionnaires de catégorie B

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

Placé sous l'autorité du chef de section, adjoint du chef de bureau, le chef de pôle réalise la prévision, le suivi et l'analyse de la masse salariale des services judiciaires au niveau du programme ainsi que la répartition entre ses budgets opérationnels.

Dans ce cadre, il contribue à l'élaboration des documents budgétaires du programme (projets et rapports annuels de performance, notes d'exécution budgétaire, questionnaires parlementaires, document de répartition initial des crédits et emplois) et à la préparation des réunions de programmation et de suivi du budget en titre 2 (conférences budgétaires avec la direction du budget, présentation du document prévisionnel de gestion, des comptes rendus d'exécution auprès du contrôleur budgétaire et comptable ministériel).

Il effectue des études d'impact sur les projets de réformes impliquant les personnels judiciaires et procède à l'étude de dossiers particuliers.

Il assiste les gestionnaires locaux sur les questions relatives aux dépenses de titre 2, notamment en matière de gestion des payés. Il rédige des projets de réponse destinés à informer ou à répondre aux demandes des responsables de BOP sur des questions relatives au titre 2.

Il travaille en collaboration avec les services des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous-direction des ressources humaines des greffes et de la magistrature) et avec la sous-direction de la synthèse budgétaire et comptable du secrétariat général.

Il organise et assure la gestion du service.

### III - Compétences requises :

- Capacité d'encadrement ;
- Connaissances des dépenses de personnel (prévisions budgétaires, suivi des emplois ...) ;
- Connaissances des procédures budgétaires ;
- Connaissances en matière de paye et indemnités souhaitées ;
- Rigueur et esprit d'analyse ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles
- Qualités rédactionnelles ;
- Connaissances juridiques ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) ;
- Disponibilité et réactivité.

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Bernadette NOGUE** chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 85 84 - [bernadette.nogue@justice.gouv.fr](mailto:bernadette.nogue@justice.gouv.fr)

**Madame Eléonore LE-BIHAN**, adjointe au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 75 33 - Courriel : [eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr](mailto:eleonore.le-bihan@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 :

Pascal MORERE  
Adjoint au sous-directeur Finances Immobilier Performance  
[Pascal.morere@justice.gouv.fr](mailto:Pascal.morere@justice.gouv.fr)  
01.70.22.86.07

Camille SIEGRIST,  
Chef du bureau FIP4,  
[camille.siegrist@justice.gouv.fr](mailto:camille.siegrist@justice.gouv.fr)  
01.70.22.90.77



**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 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, 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,  
[camille.siegrist@justice.gouv.fr](mailto:camille.siegrist@justice.gouv.fr)  
01.70.22.90.77

Madame Florence LARDET,  
Adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense  
01.70.22.70.41  
[florence.lardet@justice.gouv.fr](mailto:florence.lardet@justice.gouv.fr)

Madame Paule NICOLAI,  
Chef de projet COSP  
[Paule.nicolai@justice.gouv.fr](mailto:Paule.nicolai@justice.gouv.fr)  
01.70.22.86.04



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Rédacteur qualifié au sein du projet « collaborateurs occasionnels du service public »
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance</b> <b>Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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,  
[camille.siegrist@justice.gouv.fr](mailto:camille.siegrist@justice.gouv.fr)  
01.70.22.90.77

Madame Florence LARDET,  
Adjointe au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense  
01.70.22.70.41  
[florence.lardet@justice.gouv.fr](mailto:florence.lardet@justice.gouv.fr)

Madame Paule NICOLAÏ,  
Chef de projet COSP  
[Paule.nicolai@justice.gouv.fr](mailto:Paule.nicolai@justice.gouv.fr)  
01.70.22.86.04





**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](mailto: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](mailto:florence.lardet@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Rédacteur qualifié
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>SDOJI – Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau OJI 1 – bureau du droit de l'organisation judiciaire</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I - Missions et organisation de la sous-direction :**

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

**I - Missions et organisation du bureau**

Le bureau du droit de l'organisation judiciaire est composé de huit personnes, magistrats, directeur des services de greffe, greffier et contractuels.

Il est divisé en deux pôles principaux : un pôle compétent pour les juridictions de droit commun et un pôle compétent pour les juridictions spécialisées :

Les missions du bureau sont les suivantes :

- élaborer et suivre les textes fixant les règles de fonctionnement de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire, y compris les juridictions spécialisées, ainsi que les règles statutaires des juges non régis par le statut de la magistrature ;
- assurer le suivi du fonctionnement des juridictions spécialisées (notamment tribunaux de commerce, TASS, TCI, conseils de prud'hommes) et des problématiques liées à leur fonctionnement (indemnisation des conseillers de prud'hommes, élections des juges consulaires ...) ;
- contribuer, par son expertise juridique, à la réflexion sur les projets de réforme ;
- rédiger les textes relatifs à la localisation, la création, la suppression des juridictions de l'ordre judiciaire après avis des ministères et services concernés ;
- concourir, en relation avec le secrétariat général et les autres directions, à l'élaboration des textes législatifs ou réglementaires pouvant avoir des incidences sur les règles de fonctionnement des services judiciaires ;

## **II - Description du poste**

Le rédacteur qualifié a pour mission de traiter de l'ensemble des questions relatives à l'organisation judiciaire relevant de sa compétence. Il participe notamment à la préparation et au suivi des textes législatifs et réglementaires portant sur le droit de l'organisation judiciaire, dans la totalité du processus de leur élaboration. Il peut être amené, dans le cadre du suivi des textes, à se rendre au cabinet du garde des sceaux, ministre de la justice, au Conseil d'État, à l'Assemblée Nationale ou au Sénat.

Il est l'interlocuteur des chefs de cour et de juridiction sur les questions relatives à l'interprétation des dispositions du code de l'organisation judiciaires ou en lien avec le droit de l'organisation judiciaire.

Il participe aux réflexions sur les réformes concernant l'organisation judiciaire et apporte son expertise tant sur les questions liées à l'organisation interne des tribunaux et cours que sur les problématiques liées à leur implantation territoriale.

Il suit et coordonne, pour le bureau, l'activité, l'organisation et le statut des conciliateurs de justice.

## **III - Compétences requises**

- Qualités rédactionnelles et goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles,
- Rigueur, sens du droit et bonnes connaissances en droit privé ; des connaissances en droit public constitueraient un atout,
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes,

### **Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Paolo Giambiasi**  
**Chef du bureau du droit de l'organisation judiciaire**  
Téléphone : 01.70.22.85.68 - Courriel : [paolo.giambiasi@justice.gouv.fr](mailto:paolo.giambiasi@justice.gouv.fr)



## FICHE DE POSTE

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

---

<b>Intitulé du poste</b>	: <b>Rédacteur qualifié</b>
<b>Corps concerné</b>	: Directeurs des services de greffe
<b>Grade</b>	: Directeur ou directeur principal
<b>Affectation</b>	: <b>Direction des services judiciaires</b> sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ12)
<b>Localisation</b>	: <b>Ministère de la justice – 13 place Vendôme 75042 cedex 01 – nouvelle localisation 35 rue de la Gare – 75019 Paris</b>

---

<b>Poste profilé :</b>	Oui
------------------------	-----

---

#### **I - Missions de 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 (OJ1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJ2)
- le bureau VIA-justice (OJ3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ7)
- La mission PORTALIS

## II – Missions et organisation du bureau

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

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

### Ses objectifs

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

### Sa composition :

Il est composé d'un effectif de dix personnes : un magistrat chef de bureau, un magistrat adjoint, 6 directeurs des services de greffe, dont deux chefs de pôle et 2 greffiers.

## III – Description du poste

Le candidat retenu a vocation à conduire des projets et à concourir aux missions du bureau dans l'accompagnement des juridictions et le suivi de projet en administration centrale. Il est force de proposition pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services...), le suivi des dossiers centraux et la mise en place de réformes.

### 1) Accompagnement des projets organisationnels des juridictions

- Conduite, participation aux études et audits méthodologiques relatifs aux thématiques d'organisation interne des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants ;
- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation ;
- Aide à l'élaboration du rapport de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations (évaluations des projets, participation au comité de pilotage, aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings, outils de pilotage et de suivi...)
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions ;

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

- Pilotage ou participation aux divers groupes de travail et suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre : rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- Actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et les directions législatives ; notamment élaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale ;
- Elaboration d'outils pratiques méthodologiques tels des guides, des outils innovants de pilotage, de conduite du changement, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, de fiches pratiques, de powerpoint... ;
- Préparation et mise en place des expérimentations relatives à l'organisation des juridictions ;
- Analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions, en menant une étude

approfondie des textes et en rédigeant des études d'impacts et des instructions et dépêches à destination des juridictions ;

- Réponses aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;

- Suivi des dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice ;

### 3) Autres missions

- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

## III – Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de l'organisation judiciaire</li> <li>- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions</li> <li>- Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers</li> <li>- Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation)</li> <li>- Expérience professionnelle variée et notamment dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Capacité rédactionnelle certaine</li> <li>- Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers</li> <li>- Connaissances en gestion de projet</li> <li>- Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément)</li> <li>- Capacité d'expertise et d'évaluation</li> <li>- Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences</li> </ul>	<p><b>Conceptuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'innovation et de la créativité, de la conceptualisation et de la mise en œuvre</li> <li>- Appétence pour les technologies innovantes</li> <li>- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit</li> <li>- Rigueur et sens de l'organisation</li> <li>- Faculté d'adaptation</li> <li>- Grande disponibilité</li> </ul> <p><b>Relationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion</li> <li>- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux</li> </ul>

**M. Clément CLOCHET**  
**Chef de bureau par intérim**  
 Tél : 01.70.22.70.79  
[clement.clochet@justice.gouv.fr](mailto: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 (OJI4)**  
**Bureau des applications informatiques pénales**

**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 du bureau OJI4**

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 aptitude 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 de bureau OJI 4

Tel : 01-70-22-76-16

[audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sandrine DE VILLELE**

Adjoint au chef de bureau OJI 4

Tel : 01-70-22-70-87

[Sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:Sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef du pôle applications pénales – MINOS, APPI, LMP
<b>Corps concerné :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJI4)</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV – Création de poste
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 des applications informatiques pénales :**

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, ministre de la justice et le ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par une cheffe de bureau, magistrate et de son adjointe, directrice des services de greffe, le bureau est composé de 30 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## **Description des fonctions**

Le chef de pôle a la charge du pilotage des travaux de conception des logiciels MINOS et APPI et la reprise des logiciels métiers du parquet. Son portefeuille de projets a vocation à être étendu dans le cadre de la reprise d'initiatives locales, ou pour prendre en charge des projets informatiques ponctuels en matière pénale.

Le chef de pôle détermine les évolutions nécessaires des applications liées notamment aux réformes législatives et réglementaires et aux besoins exprimés par les juridictions. Il dirige et coordonne le travail de l'équipe composée de greffiers sous sa responsabilité notamment la réalisation des expressions de besoin, l'évaluation des impacts applicatifs des réformes engagées, le suivi des réalisations par les services informatiques. Il suit et accompagne le déploiement des nouvelles versions des applications dans les juridictions.

Il coordonne les travaux d'évolution de l'application en lien avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général, chargés de la maîtrise d'œuvre de l'application.

Dans le cadre de ses missions, le chef de pôle travaille en collaboration étroite avec les autres chefs de pôle du bureau, avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC), ainsi qu'avec les autres directions du ministère de la justice, notamment la direction des affaires criminelles et des grâces et la direction de l'administration pénitentiaire et avec les partenaires extérieurs, agence nationale du traitement automatisé des infractions, ministère de l'intérieur...

## **Compétences requises :**

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Capacités au management et à l'animation d'une équipe,
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance des applications MINOS, APPI constituerait un atout,
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes.

**Pour tout renseignement complémentaire, prendre contact avec :**

**Madame Audrey FARRUGIA**

Cheffe du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16

[audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Sandrine DE VILLELE**

Adjointe au cheffe du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01.70-22-70-87

[sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** Chef de la cellule de veille juridique  
**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 (OJI6)**  
**Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation**

**Situation du poste :** PV  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** 35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### I - Missions et organisation du bureau

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

La cellule de veille est actuellement dotée d'un chef de cellule et de 2 rédacteurs juridiques.

Les missions de chef de la cellule de veille sont les suivantes :

- Animer et coordonner la démarche de veille de la sous-direction par l'anticipation et la réalisation des mesures d'impact des évolutions textuelles dans les applications informatiques, en mettant en place des outils de veille juridique, d'analyse, et de diffusion des informations aux responsables, en apportant notamment des réponses concernant la faisabilité et les délais de prise en compte des projets de réformes, afin de mettre à disposition des critères d'arbitrage et des éléments objectivant l'orientation des textes ou le pilotage des projets,
- Répondre aux commandes d'études spécifiques et évaluer les impacts juridiques sur les applicatifs pénaux et civils,
- Alerter au plus tôt tous les acteurs concernés lorsqu'une urgence est détectée,
- Prioriser les dossiers en fonction de leur gravité, leur urgence et le volume des impacts,
- Animer les réseaux internes et externes, au travers de réunions régulières ou d'ateliers ponctuels pour assurer la communication des dossiers et études, avec notamment les acteurs internes à la SDOJI (les équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications civiles), la Direction des Affaires Civiles et du Sceau, et la Direction des Affaires Criminelles et des Grâces.
- Apporter une assistance juridique aux équipes de conception fonctionnelle des projets, notamment les trames générant automatiquement des documents intégrées aux applications,
- Manager l'équipe de deux rédacteurs, en organisant la répartition de la charge de travail, la montée en compétence et la capacité à évoluer des agents.
- Organiser un reporting efficace de l'activité de la cellule au chef de bureau.

## III - Compétences requises

Très bonne capacité rédactionnelle

Capacité à identifier les problématiques juridiques et de les anticiper

Maîtrise des outils juridiques et capacité de recherche

Connaissance du système d'information ministériel, ou à défaut des enjeux des systèmes d'information

Engagement

Sens de la communication

Sens de l'initiative et fiabilité

Esprit d'équipe, capacité à collaborer

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN  
Cheffe de bureau infrastructures techniques et innovation

[elsa.saboundjian@justice.gouv.fr](mailto:elsa.saboundjian@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 86 34

Madame Marie-Laure SCHEYER  
Adjointe à la cheffe de bureau infrastructures techniques et innovation

[marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr](mailto:marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 73 03



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé(e) de projet « Portalis » - Adjoint(e) au chef de pôle – Portail du SAUJ/Portail du justiciable</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe – catégorie A
<b>Grade :</b>	Directeur ou directeur principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	Création de poste
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

*PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.*

### **I - Missions et organisation de l'équipe projet :**

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

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

Le chargé de projet / adjoint au chef de pôle assure, conformément aux orientations du chef de pôle, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés. Il partage cette mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACS, DACG) et des partenaires extérieurs. Il peut être amené à encadrer des agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés en pôles fonctionnels en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet et pilote les activités liées à la conduite du changement.

A ce titre, il doit, notamment, assurer sous l'égide du chef de pôle :

- la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile,
- la participation à la conduite du changement auprès des gestionnaires et des utilisateurs des données.

### III – Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- expérience de l'animation d'équipes et de la conduite de projet,
- une expérience en juridiction d'au moins 18 mois (CA, TGI, TI ou CPH domaine civil) est requise
- connaissance des applications métiers (WinCi, et des outils connexes : comci et/ou applicatifs XTi)
- connaissances en matière juridique (domaine civil),
- connaissances de l'organisation judiciaire et administrative,
- qualités rédactionnelles et de synthèse,
- sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'animation de réunions

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)