

**MINISTRE DE LA JUSTICE**

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

Sous-direction des ressources humaines des greffes  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
des personnels de greffe – RHG1

N° téléphone : 01.70.22.86.86

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

Paris, le 20 juin 2019

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le*

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON  
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-19-213-RHG1/20.06.19

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national,  
promotion B2018 C02 (session des 13 et 14 mars 2018).

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui  *B.O.*  *J.O.*  *INTERNET*  *INTRANET*   
*permanente* *temporaire jusqu'au 30 septembre 2019*

Pièces jointes : - Liste des postes offerts  
- Profils de postes



## MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 20 juin 2019

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

A

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

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL  
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON  
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 :*  
*Béregère MURRUZZU - 01.70.22.86.86*  
*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2018 C02 (session des 13 et 14 mars 2018).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 270 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

Afin de déterminer la localisation des postes proposés, il a notamment été tenu compte :

- de la vacance des postes à l'issue de la commission administrative paritaire des greffiers des services judiciaires des 27, 28 et 29 mai 2019,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,
- des contrats d'objectifs,
- du renforcement des moyens au profit des juridictions parisiennes dans le cadre du plan de lutte antiterroriste.

.../...

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2018 C02 devraient intervenir le mardi 03 mars 2020.

Le dispositif de formation initiale des greffiers s'articule en cinq étapes successives :

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 9 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 28 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
  - \* une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, du 01 juillet 2019 au 20 décembre 2019.
  - \* une période de scolarité d'approfondissement - en fonction des besoins exprimés du 18 novembre 2019 au 08 décembre 2019.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 02 janvier 2020 au 02 mars 2020.

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire se verra désigner un tuteur. Ce tutorat doit lui permettre tout à la fois de monter en compétence mais également de bénéficier d'un accompagnement dans son organisation de travail et son intégration dans l'équipe de travail. Il conservera également un contact privilégié avec un chargé d'enseignement et un formateur spécialisé référents dans leur spécialité. Les réponses apportées aux questions des stagiaires alimenteront le contenu pédagogique de l'enseignement dispensé, spécialement celui de la scolarité d'approfondissement professionnelle de quelques semaines fixée avant la fin du cycle de formation.

J'attire votre attention sur l'importance de communiquer aux stagiaires, dès le début de leur mise en situation professionnelle, le service dans lequel ils seront affectés.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des chefs de juridictions et des directeurs de greffe concernés afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

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

**Eric VIRBEL**

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2018 C02

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATION
	AFFECTATION DE POSTES	NOMBRE	
CA AGEN	TGI AGEN	1	
	TGI CAHORS	1	
CA AIX EN PROVENCE	CA AIX EN PROVENCE	2	
	SAR AIX EN PROVENCE	4	greffier placé
	TGI AIX EN PROVENCE	1	
	TGI DIGNE	1	
	TGI DRAGUIGNAN	1	
	TGI GRASSE	2	
	TGI MARSEILLE	3	
	TGI NICE	2	
	TI DIGNE	1	
CA AMIENS	SAR AMIENS	3	greffier placé
	TGI AMIENS	1	
	TGI BEAUVAIS	2	
	TGI LAON	2	
	TI LAON	1	
CA ANGERS	SAR ANGERS	1	greffier placé
	TI LA FLECHE	1	
	TI LAVAL	1	
CA BASTIA	CA BASTIA	1	
CA BESANCON	SAR BESANCON	1	greffier placé
CA BORDEAUX	TGI BERGERAC	1	
CA BOURGES	SAR BOURGES	1	greffier placé
	TGI CHATEAURoux	1	
CA CAEN	TGI COUTANCES	2	
	TI LISIEUX	1	
CA CAYENNE	Chambre détachée SAINT LAURENT DU MARONI	1	
	SAR CAYENNE	2	greffier placé
	TGI CAYENNE	1	
	TI CAYENNE	1	
CA CHAMBERY	SAR CHAMBERY	1	greffier placé
CA COLMAR	TGI MULHOUSE	1	
	TGI SAVERNE	2	
	TGI STRASBOURG	1	
	TI GUEBWILLER	1	
CA DIJON	SAR DIJON	1	greffier placé
CA DOUAI	CA DOUAI	1	
	TGI ARRAS	1	
	TGI DUNKERQUE	1	
	TGI LILLE	2	
CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	2	greffier placé
	TGI GRENOBLE	3	
	TI GRENOBLE	1	
CA LIMOGES	SAR LIMOGES	1	greffier placé
CA LYON	CPH LYON	1	
	SAR LYON	3	greffier placé
	TGI ROANNE	1	
CA METZ	SAR METZ	2	greffier placé
	TI THIONVILLE	1	
CA MONTPELLIER	TGI BEZIERS	1	
CA NANCY	SAR NANCY	1	greffier placé
	TGI BRIEY	1	
	TGI EPINAL	3	
CA NIMES	CA NIMES	1	
	SAR NIMES	1	greffier placé
	TGI AVIGNON	1	
CA ORLEANS	TGI ORLEANS	1	
CA PARIS	CA PARIS	21	
	CPH PARIS	1	
	GTGIPARIS	25	
	PTGIPARIS	12	
	SAR PARIS	3	greffier placé
	TGI AUXERRE	1	
	TGI BOBIGNY	23	
	TGI CRETEIL	13	
	TGI EVRY	3	
	TGI MEAUX	4	
	TI EVRY	1	
	TI LE RAINCY	1	
	TI MEAUX	1	

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2018 C02

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATION
	AFFECTATION DE POSTES	NOMBRE	
CA PAU	TGI TARBES	1	
CA POITIERS	SAR POITIERS	3	greffier placé
	TGI NIORT	1	
CA REIMS	CA REIMS	1	
	TGI TROYES	2	
CA RENNES	CA RENNES	1	
	TGI SAINT BRIEUC	1	
CA RIOM	TGI AURILLAC	1	
CA ROUEN	SAR ROUEN	4	greffier placé
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	Greffe détaché de SADA	1	
	TGI MAMOUDZOU	1	
	TI MAMOUDZOU	3	
CA TOULOUSE	TGI SAINT GAUDENS	2	
	TI MONTAUBAN	1	
	TI SAINT GAUDENS	1	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	9	
	CPH BOULOGNE BILLANCOURT	2	
	SAR VERSAILLES	4	greffier placé
	TGI NANTERRE	12	
	TGI PONTOISE	6	
	TGI VERSAILLES	8	
	TI PONTOISE	1	
Administration Centrale PARIS	DSJ/SDFIP/FIP1 - Pôle Pharos	1	Analyste métier
	DSJ/SDFIP/FIP3 - Pôle hors titre II	1	Gestionnaire
	DSJ/SDOJI/OJ14	2	Référent
	DSJ/SDOJI/OJ15	1	Référent applications informatiques civiles
	DSJ/SDOJI/OJ16 - Pôle dématérialisation et signature électronique	1	Référent
	DSJ/SDOJI/OJ17 - Pôle formation	1	Formateur applications métiers
	DSJ/SDOJI/OJ17 - Pôle accompagnement des initiatives locales	1	Référent initiatives locales
	DSJ/SDOJI/PORTALIS	2	Chargé d'études
	DSJ/SDRHG/RHG1	2	Gestionnaire
	DSJ/SDRHG/RHG3 - Pôle des statuts	1	Gestionnaire
DSJ/SDRHM/RHM1-Pôle mobilité externe	1	Gestionnaire	
<b>TOTAL</b>		<b>270</b>	



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Analyste métier Pharos</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier 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 la gestion de la performance (FIP 1)</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, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

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

Le bureau de la gestion de la performance est organisé autour de trois pôles (le pôle Impact et évaluation ; la cellule Contrôle de gestion et le pôle PHAROS « **Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services** ») qui est un infocentre centralisant et croisant des informations sur l'activité et les moyens des juridictions, extraites de nombreuses applications métiers.) :

- réalise des études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en collaboration avec le secrétariat général, les autres directions du ministère, les sous-directions des ressources humaines et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation. Il contribue à l'évaluation des impacts sur les organisations ;
- participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins, des évolutions des juridictions en lien avec les sous-directions des ressources humaines ;
- participe à l'élaboration du volet performance des documents budgétaires ;
- prépare et anime les dialogues de gestion pour ce qui concerne son domaine de compétences ;
- participe à la définition, élabore et renseigne les indicateurs de performance ;
- analyse la performance des juridictions pour renseigner les services ; participe aux comptes rendus sur l'activité des juridictions sur le volet performance ;
- poursuit le développement de Pharos, notamment dans l'intégration de nouvelles sources, le développement de l'existant (requêtes, univers) et en apportant une attention toute particulière concernant les différents choix stratégiques à prendre en lien avec le secrétariat général maîtrise d'œuvre, et assure la mise à jour permanente des données ;
- assure, en liaison avec le secrétariat général, le support des infocentres CASSIOPEE – « Chaîne Applicative Supportant le Système d'Information Orient Procédure pénale Et Enfants » application informatique destinée à créer une chaîne pénale complète au sein des TGI avec des échanges inter-applicatifs et APPI « Application des

Peines Probation Insertion » qui permet de gérer de façon automatisée les informations se rapportant au prononcé et à l'application des peines.

- prépare, suit et met en œuvre en lien avec les juridictions mais également l'ensemble de la direction les contrats d'objectifs.

## Présentation du pôle Pharos

Ouverts aux utilisateurs depuis 2009, Pharos (pour Pilotage HARMONISÉ pour l'Organisation des Services) est une base de données qui agrège des données provenant de sources différentes. Il constitue l'outil d'aide à la décision de la Direction des services judiciaires. Dédié au contrôle de gestion, à la mesure de la performance et au pilotage des juridictions, il restitue et croise des informations de natures différentes (données d'activités civile et pénale, ressources humaines, budgets, et données contextuelles...).

PHAROS est un outil unique et partagé entre l'administration centrale, les cours d'appel (chefs de cour et services d'administration régionale, SAR) et les arrondissements judiciaires, soit environ deux mille utilisateurs. Ce partage d'une information provenant d'un référentiel commun à tous les acteurs (centraux et déconcentrés) garantit un dialogue de gestion totalement transparent et objectif.

Avec ses versions successives, Pharos est également devenu un vecteur de contrôle de la qualité statistique et de support de collectes centralisées (Outilgref, contrôle de fonctionnement de l'Inspection Générale des Services Judiciaires,...) et d'accompagnement et de pilotage de la démarche de modernisation des processus.

## II - Description du poste

L'analyste métier est positionné au sein du pôle Pharos, qui compte actuellement un chef de pôle, responsable de l'applicatif décisionnel, porteur du projet en tant que maîtrise d'ouvrage, un greffier porteur de l'expertise juridictionnelle et procédurale (analyste métier), un expert en système d'information décisionnel, porteur de l'analyse technique et fonctionnelle, un attaché orienté sur le traitement des données et la diversification des sources.

Le rôle de l'analyste métier Pharos est d'assister le chef de pôle, en apportant **son expertise métier** dans :

- l'expression des besoins pour le pilotage des juridictions (prioritairement sur la chaîne civile),
- participation aux recettes (vérification des formules de calcul et de la cohérence des données).

Il participe au **développement opérationnel et stratégique de l'outil** à travers :

- la conception et le développement de requêtes (restitutions de mesure de la qualité des données, élaboration de requêtes destinées au pilotage et/ou aux dialogues de gestion...),
- l'élaboration et la mise à jour de la documentation, des supports et outils de communication.

Il se positionne en **animateur et soutien au réseau** :

- Il anime le support des infocentres Pharos, Cassiopée et APPI et répond aux demandes des juridictions,
- Il participe à l'objectif de déploiement et d'usage facilité de PHAROS par les utilisateurs en juridiction et en administration centrale, et de contribuer à la simplification et à la fiabilisation de la saisie des données en juridiction.
- Il s'implique dans les comités utilisateurs, la préparation et l'animation de sessions de formation (ENG, ENM, auprès des juridictions)

Il est associé au pilotage opérationnel des projets, en lien avec le chef de pôle, ainsi qu'aux travaux partagés avec les autres pôles du bureau.

## III - Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'activité juridictionnelle, des applicatifs informatiques des juridictions et des besoins des utilisateurs,
- Bonne connaissance de la chaîne procédurale civile, et si possible pénale ;
- Compétences informatiques, maîtrise des outils bureautiques, notions sur les infocentres décisionnels ;
- Appétence pour le traitement de données statistiques ;
- Connaissances en gestion de projet ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Capacité d'anticipation et de tenue des calendriers ;

- Capacité d'adaptation, aptitude à l'écoute et au conseil.

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Jean Michel BERNIGAUD**, chef du bureau de la gestion de la performance

Tel : 01 70 22 87 95 – Courriel : [jean-michel.bernigaud@justice.gouv.fr](mailto:jean-michel.bernigaud@justice.gouv.fr)

**Madame Cécile AVIGNANT**, Responsable du pôle Pharos

Tel : 01 70 22 87 36 – Courriel : [cecile.avignant@justice.gouv.fr](mailto:cecile.avignant@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier 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 du budget, de la comptabilité et des moyens</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 » [ 19 budgets opérationnels de programme (BOP)]. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Le bureau 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. Il joue également un rôle important en matière d'animation du contrôle interne financier auprès du réseau des juridictions.

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

- la première regroupant le pôle « HT2 » et le pôle « Maîtrise des risques & projets »
- la seconde regroupant le pôle « Titre 2 » et le pôle « BOP central ».

Le travail en équipe au sein des pôles est favorisé, ainsi que le développement du travail en transversalité entre les pôles.

Enfin, le bureau FIP3 travaille en étroite collaboration tant avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires qu'avec les bureaux du Secrétariat général.

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

Le pôle est composé de 7 personnes : le chef de pôle, deux adjoints et quatre gestionnaires.

Placé sous l'autorité du chef de pôle « Hors Titre 2 », le gestionnaire assurera les fonctions suivantes :

- participer au suivi des crédits HT2 (exécution et programmation) du P166 « Justice judiciaire » ;
- exécuter des études relatives tant aux besoins du programme 166 qu'à la consommation ;
- participer à la préparation le projet de loi de finances (conférences budgétaires-PAP) et le projet de loi de règlement (RAP) ;
- participer à la préparation des dialogues de gestion budgétaires RPROG-RBOP ;
- répondre aux commandes ponctuelles dont le pôle HT2 est destinataire (fiche déplacements, réponses à des courriers parlementaires...).

Il travaillera en collaboration avec, notamment, le bureau en charge des questions immobilières, celui en charge de la performance ou encore celui en charge des achats et de l'optimisation de la dépense. Il a en charge l'animation du réseau des services administratifs régionaux des cours d'appel et se voit à ce titre confier un portefeuille de BOP.

### **III - Compétences requises**

- Connaissances juridiques et budgétaires,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),

- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Disponibilité et réactivité,

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (CHORUS, PHAROS).

Renseignements et candidatures :

**Monsieur Mehdi BEZIANE** adjoint au chef du pôle « Hors Titre 2 »

Tel : 01 70 22 86 92 - [mehdi.beziane@justice.gouv.fr](mailto:mehdi.beziane@justice.gouv.fr)

Ou

**Monsieur Julien BERAUD** adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 93 75 – [julien.beraud@justice.gouv.fr](mailto:julien.beraud@justice.gouv.fr)

Ou

**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)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier 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>Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV – Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris / 4 rue du sucre 93300 Aubervilliers

---

**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 de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ
- 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 applications 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 par 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 un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## **Description des fonctions**

Le référent, quel que soit son pôle d'affectation (Cassiopée, Communication numérique, PPN, APPI-MINOS) définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en liaison avec l'ensemble des équipes de conception, les évolutions nécessaires d'applications en service ou à venir pour l'ensemble des utilisateurs des juridictions de première instance et d'appel.

Pour ce faire, il rédige des expressions de besoins reprenant soit des attentes des juridictions soit des traductions informatiques de dispositions légales ou réglementaires nouvelles. Il travaille pour ce faire en étroite collaboration avec les autres référents et chefs de projets au sein de son pôle, son chef de pôle et les services informatiques du Secrétariat Général.

Chaque pôle a pour mission à la fois d'assurer le suivi du bon fonctionnement des applications pénales existantes et de mettre en œuvre le plan de transformation numérique du Ministère de la Justice. A ce titre, de nombreux nouveaux chantiers sont en cours : réflexion de cadrage autour d'un nouveau logiciel pour l'application des peines, Programme Procédure Pénale Numérique, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs de la Loi de Programmation pour la Justice (sur Cassiopée, Minos, APPI, les Echanges Inter-Applicatifs), Logiciels Métiers du Parquet.

## **Compétences requises :**

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Damien BRUNET**

Chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

[damien.brunet@justice.gouv.fr](mailto:damien.brunet@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Charlène WANPOUILLE**

Adjointe au chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-93-67

[charlene.wanpouille@justice.gouv.fr](mailto:charlene.wanpouille@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ**

Adjointe au chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-70-87

[laureline.lazare-rodriquez@justice.gouv.fr](mailto:laureline.lazare-rodriquez@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent des applications informatiques civiles
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier 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>Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)</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 Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJ15) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

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

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16), 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.

Il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet. Enfin, il concourt avec l'ensemble des bureaux de la SDOJI et des directions législatives, à la mise en œuvre de la loi de programmation justice.

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

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

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

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

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

### III - Compétences requises

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

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

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

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

Renseignements et candidatures :

**Mme Catherine BREUIL**

Cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94

Courriel : [catherine.breuil@justice.gouv.fr](mailto:catherine.breuil@justice.gouv.fr)

**Mme Catherine GUICHANE**

Adjointe à la cheffe de bureau

Tél : 01.70.22.93.96

Courriel : [catherine.guichane@justice.gouv.fr](mailto:catherine.guichane@justice.gouv.fr)



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

**Intitulé du poste :** Référent(e) du pôle dématérialisation et signature électronique  
**Corps concerné :** Greffiers des services judiciaires  
**Grade :** Greffier ou greffier principal  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des services judiciaires**  
**Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation**  
**Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)**

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

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

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

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

Elle comprend six bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (OJI2) – *AccOr.J* ;
- 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 4 pôles** (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle des données structurées, pôle éditique, et pôle cellule de veille juridique.) **Le bureau, composé de 15 agents,** sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

## **II - Description du poste**

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

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

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

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



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

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

### **III - Compétences requises**

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

Les qualités suivantes seront appréciées :

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

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

Madame Elsa SABOUNDJIAN  
Cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation  
[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**  
**Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SODJI)**  
**Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)**  
**Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent initiatives locales
<b>Corps concernés :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJ17 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
<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 de la direction, de la sous-direction et du bureau**

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation porte **l'ambition de la transformation numérique des juridictions**.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de cette sous-direction, assurant des fonctions transversales liées au rôle de maîtrise d'ouvrage des services judiciaires. Il fait le lien entre les différentes entités qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue **un accélérateur de projets**, aussi bien au service des autres bureaux de la sous-direction que pour les juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC du secrétariat général) et les directions juridiques du ministère :

- anime la communauté des Innovateurs et des Référents régionaux de la transformation numérique des juridictions ;
- recense les initiatives locales et porte une sélection de projets innovants et prometteur afin d'en assurer leur développement et leur pérennité, jouant un rôle d'incubateur de projets
- assiste les utilisateurs (magistrats et greffiers) dans leur utilisation des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- effectue des actions de conduite du changement pour l'utilisation des applications métiers en juridiction ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- participe à la formation des autres bureaux de la sous-direction aux fonctions de maîtrise d'ouvrage notamment à la méthode AGILE SCRUM.

Le bureau est organisé autour de trois pôles aux missions imbriquées : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

## II - Description du poste

Le profil recherché exerce des fonctions de référent initiatives locales au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales, constitué d'une équipe à taille humaine et encadré par un chef de pôle.

### A – Mission générale

Vecteur d'innovation, il accompagne les juridictions dans leur transformation digitale. A ce titre, il concourt au développement d'initiatives locales ciblées, dont certaines sont portées au plus haut niveau au sein du Ministère, et participe également à l'animation du réseau des Référents régionaux de la transformation numérique.

### B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, le référent prend en charge une sélection de projets liés aux systèmes d'information. Il procède notamment à un audit de l'initiative locale intégrant :

- ses éléments de contexte,
- son périmètre fonctionnel,
- sa compatibilité avec les choix stratégiques et les contraintes des services judiciaires, la sécurité informatique et la protection des données à caractère personnel.

En fonction de la stratégie établie, il accompagne le projet selon des modalités variables, pour :

- conseiller : le référent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en « product owner » dans le cadre du développement agile de la création d'une version nationale de l'application. A ce titre, il peut être en lien avec :
  - les juridictions dans une logique de co-construction des projets avec les utilisateurs finaux : animation d'ateliers, opérations de communication, déploiements,
  - le service des systèmes d'information et de communication (SSIC du secrétariat général) chargé de développer les logiciels : respect de la cohérence des livraisons de l'application avec les besoins des utilisateurs, animation des cérémonies agiles (planification de sprint, stand-up, revue de sprint),
  - les référents Protection des données à caractère personnel : rédaction des dossiers de présentation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) , projets de décret,
  - les référents Sécurité informatique : suivi des analyses de risques selon la méthode EBIOS
  - d'autres partenaires institutionnels liés aux projets (Ministère de l'intérieur, avocats...),
  - des prestataires.

## III – Compétences requises

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
<b>Organisation judiciaire et administrative</b> Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) <b>Gestion de projets informatiques</b>	Montée en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment la formalisation des besoins dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage) Maîtriser les nouvelles technologies Organisation et planification des travaux	Sens des relations humaines et du travail en équipe Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) et du service auprès des juridictions Esprit d'initiative

### Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe Roland  
Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 53 00 76 47

[christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

&

Madame Betty Huberman  
Chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales  
01 53 00 77 75

[betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Formateur aux applications métier
<b>Corps concernés :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
<b>Situation du poste :</b>	Vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation porte l'ambition de la transformation numérique des juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de cette sous-direction, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction. Il fait le lien entre les bureaux qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue un facilitateur, un fournisseur de services et de solutions aussi bien pour les autres bureaux de la sous-direction que pour les juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC) du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- Assure les actions de formation des applications utilisées en juridiction et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- Assure des prestations d'assistance auprès des utilisateurs des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- Anime et fédère le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) pour la déclinaison locale des projets informatiques et des actions de formation ;
- Est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- Assiste les juridictions pour inscrire les initiatives locales dans une trajectoire sécurisée et, le cas échéant, assure un rôle d'incubateur de projets visant à la diffusion d'une version nationale enrichie et sécurisée.

Le bureau est organisé autour de trois pôles aux missions imbriquées : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

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

Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadrée par un chef de pôle.

Le pôle de la formation concrétise le travail réalisé par l'ensemble de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation en vue d'offrir aux juridictions des outils innovants et facilitateurs du quotidien. Il incarne, sur le terrain, l'ambition de transformation numérique de la justice.

Les membres du pôle accompagnent les formateurs locaux (RGIA) ainsi que les utilisateurs finaux dans l'appropriation des applications, gage de sérénité dans l'accomplissement de leurs missions respectives.

Le portefeuille applicatif du pôle formation comprend les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5), le pôle accompagnement des initiatives locales (OJI7) et certaines applications gérées par des services extérieurs.

Le public du pôle formation est diversifié, ce qui permet au formateur de rencontrer :

- en centrale, les experts métiers pour leur conduite de projets
- en région, les responsables de la gestion informatique adjoints pour la déclinaison des formations à l'échelon régionale
- en local, les correspondants locaux informatiques et les utilisateurs finaux, notamment dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Chaque formateur est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs pour lesquelles il a pour mission :

- la conception du matériel pédagogique (exercices, guides d'utilisation)
- la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

### III - Compétences requises

Ce poste nécessite de solides connaissances procédurales, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Appétence pour les outils informatiques
- Sens de la pédagogie et de l'écoute
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

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

Monsieur Christophe ROLAND  
Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 76 47  
[christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

Madame Betty Huberman  
Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 77 75  
[betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)

Madame Sophie GREMY  
Chef du pôle formation  
01 70 22 79 14  
[sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études PORTALIS</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<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>	Poste vacant
<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 a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable ([www.justice.fr](http://www.justice.fr)) 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, magistrat, 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.

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

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication). Le projet est élaboré en collaboration étroite avec les directions législatives (la direction des affaires civiles et du sceau et la direction des affaires criminelles et des grâces).

L'équipe DSJ, actuellement constituée de 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 3 pôles dits de conception/maintenance :

- un pôle de conception « justice.fr »,
- un pôle « le portail du justiciable » / « le portail du SAUJ » (PORTALIS V2),
- un pôle « le portail des juridictions »

et un pôle transverse sur « la conduite du changement ».

**Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs à un des pôles en charge de la conception du projet PORTALIS sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique.**

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

- la définition du contour du projet, des objectifs visés, des cibles et des contraintes s'exerçant sur le projet,
- l'identification et la formalisation des besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
- l'étude des impacts juridiques, procéduraux, organisationnels...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux

- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe au sein du projet PORTALIS en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI.

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

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

### **III – Compétences et qualités requises :**

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

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
  - application(s) civile(s)
  - traitement de texte
  - tableur

#### **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)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</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 carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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



## II. Description du poste :

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

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

## III. Compétences et aptitudes requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Aude TORCHY**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

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

**Madame Sandrine DE VILLELE**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : [sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)

**Madame Karine POINTEAU**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.86 – Courriel : [karine.pointeau@justice.gouv.fr](mailto:karine.pointeau@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade:</b>	Greffier ou greffier 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 des statuts et des relations sociales (RHG3)</b> <b>Pôle des statuts</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 statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes :

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

Le bureau est organisé en deux pôles : le pôle des statuts et le pôle des relations sociales.

Il est actuellement composé, outre le chef de bureau et son adjoint, de quatre agents de catégorie A et de deux agents de catégorie B.

## II - Description du poste :

En sa qualité de gestionnaire au sein du pôle des statuts, sous la responsabilité du chef de pôle le candidat apportera sa contribution à l'ensemble des activités du pôle. A ce titre, ses principales activités seront :

- les recherches juridiques en matière statutaire,
- l'étude des questions statutaires posées par les services administratifs régionaux et l'élaboration des projets de réponse qui en découlent,
- le suivi et le traitement des demandes de cumuls d'activités et de déclaration d'activité privée,
- la participation à l'élaboration du bilan annuel d'activité,
- le suivi des enquêtes fonction publique et autres recensements initiés par le bureau.

## III - Compétences requises :

- discrétion professionnelle,
- aptitude à la rédaction,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- sens du travail en équipe,
- bonne connaissance des logiciels bureautiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK)

Renseignements et candidatures :

**Madame Guilaine BELLEAU**, cheffe du bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)

Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : [guilaine.belleau@justice.gouv.fr](mailto:guilaine.belleau@justice.gouv.fr)

**Monsieur Arnaud PINSON**, adjoint à la cheffe du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.87.08 – Courriel : [arnaud.pinson@justice.gouv.fr](mailto:arnaud.pinson@justice.gouv.fr)

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

**Intitulé de poste :** **Gestionnaire RH**

**Famille professionnelle (RMJ) :** **Ressources humaines**

**Emplois-type (RMJ):**

**Corps concerné :** **Greffier des services judiciaires**

**Grade :**

**Affectation :** Ministère de la Justice

**Direction des services judiciaires**

**Sous-direction des ressources humaines de la magistrature**

**Bureau de la gestion des emplois et des carrières**

**Localisation :** 35 rue de la gare 75019 PARIS

**Poste profilé :** Oui

**Statut du poste :** PV

**Groupe RIFSEEP :** Cotation

**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 ans

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, **le bureau de la gestion des emplois et des carrières** assure la gestion des effectifs et de l'ensemble de la carrière des magistrats depuis l'entrée en fonctions jusqu'à la retraite (hors les domaines spécifiques dévolus aux trois autres bureaux de la sous-direction).

**Le bureau compte un effectif de 28 agents, dont une cheffe de bureau, deux adjointes, et 5 chefs de pôle répartis en deux sections. Ce bureau de gestion de ressources humaines :**

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion ;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines ;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature ;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature ;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

**Le pôle en charge des mobilités externes** assure la gestion d'environ 400 positions administratives de magistrats et met en œuvre pour les magistrats la politique de mobilité externe de la direction. A ce titre, il :

- assure la gestion et le suivi des magistrats concernés ainsi que l'information concernant les postes relevant de sa compétence ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales ;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition et assure leur mise en œuvre et leur suivi ;
- prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen par le Conseil supérieur de la magistrature des propositions de détachement, de mise en disponibilité formulées par la garde des Sceaux.

## II - Description du poste

Le titulaire du poste se verra confier la gestion et le suivi d'un portefeuille, sous l'autorité directe de son chef de pôle. Il participe ainsi à la mise en œuvre de la mobilité externe des magistrats. Il suit les dossiers qui lui sont attribués, rédige des notes de synthèse et de prospective et assure le suivi de la réintégration des magistrats en fin de mobilité externe. Le titulaire du poste devra inscrire son action en lien avec le pôle décret et les conseillers mobilité et carrière du bureau.

Ce poste implique une maîtrise opérationnelle des applicatifs LOLFI et Harmonie, ainsi qu'une bonne connaissance des positions administratives et du statut applicable aux magistrats (mise à disposition, détachement, disponibilité ou toute position équivalente prévue par les dispositions statutaires).

## III - Compétences requises

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Laure BRASSEUR**  
Chef de pôle mobilité externe (RHM1)  
Tel. : 01-70-22-85-44 / courriel : [laure.brasseur@justice.gouv.fr](mailto:laure.brasseur@justice.gouv.fr)