

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 12 juillet 2019

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

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

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 13 septembre 2019*

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ- 19-246-RHG1-12-07-2019
Référence de classement :
Mots clés : Greffiers des services judiciaires
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 26 au 28 novembre 2019
Texte(s) source(s) :
Texte(s) abrogé(s) :
Texte(s) modifié(s) :
Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET* *INTRANET*
- *permanente* *temporaire jusqu'au 31 décembre 2019*



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 12 juillet 2019

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

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

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

A

**MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR**

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

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

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

Dossier suivi par :

Béregère MURRUZZU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 26 au 28 novembre 2019.

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

Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du **26 au 28 novembre 2019**.

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

- les vacances de postes au 1^{er} janvier 2020,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2018 C02, affectés en juridiction le 03 mars 2020, en stage de préaffectation sur poste à compter du 02 janvier 2020.
- la liste des postes offerts aux lauréats de l'examen professionnel de recrutement dans le corps des greffiers des services judiciaires, en stage de préaffectation sur poste à compter du 01 juin 2020.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2020**. La date du 1^{er} mars 2020 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

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

I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :

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

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

A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :

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

B) LA FICHE DE CANDIDATURE :

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

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

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

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

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

C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :

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

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

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

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

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

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

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

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces **emplois profilés ou postes outre-mer** devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures sur des postes à profil (modèle en annexes 6 et 7). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique. La date limite de transmission de ces comptes rendu d'entretien vous sera communiquée ultérieurement.

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

II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :

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

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

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

III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **13 septembre 2019, délai de rigueur**.

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

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

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

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines**. En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que

vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

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

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

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

♦ *les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 13 septembre 2019 ne seront pas examinées ;*

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

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

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

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

J'attire votre attention sur le fait que les renoncements à une demande de mutation devront être transmis sans délai et au plus tard le mardi 19 novembre 2020. En conséquence, il est nécessaire d'apposer le cachet d'arrivée au secrétariat.

Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation (en annexe 8), de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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

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

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

Eric VIRBEL

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN			
TGI	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE			
CA	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE - arrondissement CA Aix-en-provence	Poste de Greffier (Tous grades), responsable de cellule informatique de proximité	profil en annexe
SAR	AIX EN PROVENCE - arrondissement TGI Aix-en-provence	Poste de Greffier (Tous grades), responsable de cellule informatique de proximité	profil en annexe
SAR	AIX EN PROVENCE - arrondissement TGI Nice	Poste de Greffier (Tous grades), responsable de cellule informatique de proximité	profil en annexe
TGI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAGNES SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	5 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	TARASCON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel AMIENS			
TGI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AMIENS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BEAUVAIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENLIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CREIL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SOISSONS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ANGERS			
CA	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LAVAL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel BASTIA			
CA	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AJACCIO	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BESANCON			
TGI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LURE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BORDEAUX			
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LIBOURNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel BOURGES			
TGI	CHATEAUROUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CAEN			
TGI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CAYENNE			
SAR	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	profil en annexe
GD	SAINT LAURENT DU MARONI	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel CHAMBERY			
CA	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BONNEVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNEMASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel COLMAR			
CA	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades) Greffier placé	
TI	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GUEBWILLER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SCHILTIGHEIM	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel DIJON			
TGI	CHAUMONT	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Ecole Nationale des Greffes DIJON			
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent - statuts	Profil en annexe
ENG	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent - Conseil des prud hommes	Profil en annexe
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent - procédure pénale	Profil en annexe
Cour d'Appel DOUAI			
CA	DOUAI	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	ARRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAMBRAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CAMBRAI	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LILLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROUBAIX	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LANNOY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel FORT DE FRANCE			
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	FORT DE FRANCE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel GRENOBLE			
CA	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	profil en annexe
TI	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VALENCE - arrondissement Valence	Poste de Greffier (Tous grades), responsable de cellule informatique de proximité	profil en annexe
TI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LIMOGES			
SAR	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades), responsable de cellule informatique de proximité	profil en annexe
TGI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel LYON			
CA	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	LYON	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLEURBANNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
CPH	LYON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTBRISON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAINT ETIENNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel METZ			
TGI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THIONVILLE	Postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	THIONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel MONTPELLIER			
CA	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEZIERS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	RODEZ	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MILLAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NANCY			
TGI	BAR LE DUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BAR LE DUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT DIE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANCY	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NIMES			
CA	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ALES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERTUIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CARPENTRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	UZES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNONAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel ORLEANS			
CA	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour de Cassation PARIS			
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades) Chambre criminelle - greffier de chambre	profil en annexe
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), Service de documentation des études et du rapport	profil en annexe
GCC	PARIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel PARIS			
CA	PARIS	5 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
TGI	AUXERRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOBIGNY	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AUBERVILLIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BOBIGNY	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LE RAINCY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTREUIL SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT DENIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	NOGENT SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SUCY EN BRIE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LONGJUMEAU	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	PALaiseau	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
GTGI	PARIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
PTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	PARIS	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Administration Generale PARIS			
AC	DACG -CJN - Bureau de la qualité et des traitements (BQT)	Poste de Greffier (Tous grades)	profil en annexe
AC	DACG- cabinet de la directrice - Pôle d'évaluation des politiques pénales (PEPP)	Poste de Greffier (Tous grades) rédacteur	profil en annexe
AC	DACG-Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI) - mission justice	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire	profil en annexe
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union du droit international privé et de l'entraide civile (BDUDIPEC)	Poste de Greffier (Tous grades) Collaborateur	profil en annexe

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union du droit international privé et de l'entraide civile - secteur obtentions de preuves	Poste de Greffier (Tous grades)	profil en annexe	SDV
AC	DACS - Bureau de la nationalité - service des recours gracieux	Poste de Greffier (Tous grades)	profil en annexe	
AC	DACS - Bureau de la nationalité - service des recours gracieux	Poste de Greffier (Tous grades)	profil en annexe	SDV
AC	DSJ/SDOJOJI4 - Bureau des applications informatiques pénales	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent APPI	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJOJI4 - Bureau des applications informatiques pénales	4 postes de Greffier (Tous grades) Référent Cassioppée	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJOJI4 - Bureau des applications informatiques pénales	10 postes de Greffier (Tous grades) Référent PPN	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJOJI4 - Bureau des applications informatiques pénales	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent échanges Inter-Applicatifs	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI5 - Bureau des applications informatiques civiles -Pôle conception et maintenance	Poste de Greffier (Tous grades) Référent	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI6 - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - Pôle dématérialisation et signature électronique	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI7 - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers	2 postes de Greffier (Tous grades) Formateur	profil en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI7 - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales	Poste de Greffier (Tous grades) Référent	profil en annexe	
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle -Pôle des pensions	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire	profil en annexe	
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire RH	profil en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire placé	profil en annexe	
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire	profil en annexe	
AC	SG-ANTENJ - Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires	3 postes de Greffier (Tous grades) Charge de mission d assistance au supopr utilisateur	profil en annexe	
AC	SG-ANTENJ - Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires	Poste de Greffier (Tous grades) Charge de mission frais de justice	profil en annexe	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel PAU			
SAR	PAU	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	BAYONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel POITIERS			
CA	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel REIMS			
CA	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
TGI	CHALONS EN CHAMPAGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	REIMS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RENNES			
CA	RENNES	3 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil en annexe
TI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel RIOM			
TGI	AURILLAC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CLERMONT FERRAND	4 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE PUY EN VELAY	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MOULINS	Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ROUEN			
TI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EVREUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE HAVRE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
TGI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel TOULOUSE				
CA	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	FOIX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTAUBAN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	TOULOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	DREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	ANTONY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COURBEVOIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VANVES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	NANTERRE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	CERGY PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	POISSY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

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

CAP DU 26 AU 28 NOVEMBRE 2019

PROFILS DE POSTE



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

Intitulé du poste : **Enseignant/formateur polyvalent : procédure pénales**

Corps concernés : Greffiers des services judiciaires

Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

Situation du poste : vacant

Poste profilé : Oui

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

I - Missions et organisation du département / bureau :

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

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

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

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

II - Description du poste

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

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

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

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

III – Spécificité du poste

- Connaissances, compétences et expérience professionnelle :

Le domaine de compétence recherché concerne à titre principal **LA PROCEDURE PENALE et logiciel métier**. Il est rattaché au programme pilotage de la chaîne pénale.

Le formateur polyvalent pourrait toutefois, à titre accessoire, être amené à prendre part à l'enseignement d'autres matières.

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans le domaine de la procédure pénale sont demandées.

- Mobilité :

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

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

IV- Compétences requises :

• **Savoir-faire :**

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

• **Savoir être :**

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

• **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Murielle GOURE, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques
Tel: 03.80.60.58.12

Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



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

Intitulé du poste : Enseignant/formateur polyvalent : Conseil des prud'hommes
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques
Situation du poste : vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation du département / bureau :

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale rattaché au directeur des services judiciaires a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale relative à la formation professionnelle des agents des services judiciaire, qu'il s'agisse de la formation initiale ou de la formation continue.

Située à Dijon, elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe en charge des activités pédagogiques et d'une secrétaire générale ; elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein.

Sa mission de formation s'exerce au travers de sa direction pédagogique déclinée en trois sous-directions : la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ), la sous-direction de la formation aux méthodes et techniques de greffe (FMTG), la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels (SSPP).

L'équipe enseignante se compose de coordonnateurs de programmes, d'experts, de formateurs polyvalents ou spécialisés.

II - Description du poste

Le formateur polyvalent, comme tous les personnels chargés de l'enseignement, est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe.

le formateur polyvalent :

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

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participer aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions

- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

III – Spécificité du poste

Le poste publié est celui de formateur polyvalent : **procédure prud'homale**, et procédure civile

- **Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans le domaine de la procédure prud'homale ainsi que de la gestion administrative des conseillers prud'hommes sont demandées.

Il est par ailleurs nécessaire que le formateur polyvalent ait pratiqué la procédure prud'homale depuis l'entrée en vigueur de la loi n° 2015-660 du 6 août 2015 et le décret n°2016-990 du 20 mai 2016 qui ont profondément réformé la matière.

- **Mobilité :**

En complément de son activité le formateur peut être amené à participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et à se déplacer sur les lieux de stages dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

IV- Compétences requises :

- **Savoir-faire :**

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

- **Savoir être :**

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

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Murielle GOURE, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques
Tel: 03.80.60.58.12

Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Enseignant/formateur Référent STATUTS**

Corps concernés : Greffiers des services judiciaires

Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

Situation du poste : vacant

Poste profilé : Oui

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

I - Missions et organisation du département / bureau :

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

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint 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. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

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

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

II - Description du poste

Le formateur polyvalent, comme tous les personnels chargés de l'enseignement, est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe.

le formateur polyvalent :

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

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

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

III – Spécificité du poste

- **Connaissances, compétences et expérience professionnelle :**

Le domaine de compétence recherché concerne à titre principal la matière statutaire, (statut général et les statuts particuliers) ainsi que les règles déontologiques professionnelles, les matières relevant et en lien avec l'environnement professionnel.

Le formateur polyvalent pourrait toutefois, à titre accessoire, être amené à prendre part à l'enseignement d'autres matières.

- **Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans des fonctions et/ou un service Ressources Humaines est requise.

- **Mobilité :**

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

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

IV- Compétences requises :

• **Savoir-faire :**

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

• **Savoir être :**

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

• **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Murielle GOURE, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques
Tel: 03.80.60.58.12

Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste
Greffé de la cour de cassation – Chambre criminelle

Intitulé du poste :	Greffier de chambre
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Greffé de la cour de cassation Chambre criminelle
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 quai de l'Horloge 75001 Paris

I – Présentation du service

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d'entre elle est composée d'un président, de conseillers, de conseillers référendaires, d'un premier avocat général, d'avocats généraux, d'avocats généraux référendaires et de greffiers de chambre (article R. 421-4 du code l'organisation judiciaire). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation ordinaire, formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffé de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (directeurs des services de greffe judiciaires ou greffiers) et d'appariteurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

Le greffé de la Chambre criminelle comprend :

- 40 magistrats (président, conseillers et conseillers référendaires) ;
- un directeur des services de greffe judiciaires ;
- **8 greffiers dont 5 greffiers de chambre ;**
- 14 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique (appariteur).

II - Description du poste

La chambre criminelle se divise en quatre sections. Les sections siègent par deux tous les lundis en conférence avant de siéger individuellement en audience tous les quinze jours (les mardis ou/et les mercredis). Le greffier de la chambre criminelle tient une audience sur cinq, soit toutes les deux semaines et demi (90 à 150 dossiers par audience). Il est également amené à siéger aux audiences plénières de la Chambre criminelle qui ont lieu trimestriellement, selon un tableau de roulement.

Collaborateur direct du président et des magistrats, le greffier de chambre apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers avant et après l'audience :

- Avant l'audience :
 - Préparation de l'audience : lecture attentive des projets d'arrêts de l'audience (rendus en formation restreinte ou ordinaire et concernant des dossiers dits à délai (détention, question prioritaire de constitutionnalité (QPC), mandat d'arrêt européen (MAE)), notamment vérification du nombre de demandeurs, de la date des décisions attaquées, vérification des normes d'écriture, vérification de l'existence éventuelle de demandes au titre de l'article 618-1 du Code de procédure pénale ;
 - Réception et préparation des feuillets d'audience ;
 - Planification des différentes dates de délibéré en fonction de la nature du dossier, de sa date d'enregistrement, de l'existence ou non d'une QPC dans le même dossier.
- Assiste aux audiences de la chambre criminelle ;
- Après l'audience :
 - Établit pour chaque dossier, de la cote « minute » contenant les pièces de procédure à conserver au greffé criminel ainsi que la composition de la chambre propre à l'affaire concernée, remise des autres pièces du dossier pour retour à la juridiction du fond ;
 - Veille en lien avec le greffé criminel, à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie, à la vérification de la structure des décisions. Pour les arrêts urgents (détention, QPC, MAE,

requêtes ou affaires signalées), le greffier avise le conseiller rapporteur de cette mise à disposition pour que la signature s'effectue dans les plus brefs délais.

- Par ailleurs, il doit veiller pour certaines décisions (mise en liberté, renvoi pour question préjudicielle, QPC, requêtes, transaction,...), à ce que le nécessaire soit effectué pour leur exécution immédiate ;
- Rédige certains projets de décisions (déchéances, rabat d'arrêts, rectification d'erreur matérielle, conclusifs en matière d'appel de cours d'assises) et prépare le dossier en vue de son retour en juridiction en ce qui concerne les ordonnances de déchéance ;
- Effectue une relecture attentive des décisions rendues par la chambre ;
- Archive les feuillets d'audience et dresse un inventaire.

Il participe également à l'organisation du fonctionnement de sa chambre (calendrier des audiences de la chambre et gestion des réservations des salles, roulement des greffiers aux audiences), forme les nouveaux collaborateurs et participe à l'accueil de stagiaires.

Il participe aussi à la mise en place des nouveaux textes applicables et peut être amené à participer aux différents groupes de travail au sein de la Cour et relatifs à diverses évolutions organisationnelles.

En marge de la fiche de poste générique, il assure le bon fonctionnement de la chambre. A ce titre il gère les commandes de fourniture, le recensement des besoins en codes, agendas, calendriers, il assure la gestion des imprimés nécessaires à la chambre (départs/arrivées des conseillers, attributions des places aux conseillers dans la salle d'audience et en chambre du conseil, il assure le relais avec le service informatique) et procède à l'actualisation de la bibliothèque (arrêts particuliers).

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III - Compétences requises

- Solide culture juridique en matière pénale ;
- Expérience souhaitée de la tenue d'audience ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Sens des relations humaines ;
- Réactivité ;
- Discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation
nacera.berteloot@justice.fr – Tél. 01 44 32 77 33

Madame Marie-Pierre Sommier, directrice des services de greffe principale
Cheffe du greffe criminel
Marie-pierre.sommier@justice.fr – Tél. 01 44 32 73 21



Fiche de poste
Greffes de la cour de cassation - SDER

Intitulé du poste :	Greffier rédacteur
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Greffes de la cour de cassation Service de documentation, des études et du rapport de la cour de cassation - SDER Bureau du contentieux d'une chambre civile
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	77, bld Saint-Germain 75006 Paris

I - Présentation du service :

Placé sous l'autorité du premier président et dirigé par un président de chambre, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) comprend actuellement :

- douze magistrats (un conseiller référendaire, adjoint du directeur, onze auditeurs à la Cour de cassation) ;
- vingt-sept fonctionnaires (directeurs de service judiciaire de greffe, chargés d'études documentaires, greffiers, secrétaire administratif, adjoints administratifs, adjoints techniques) ;
- quinze agents contractuels (juristes spécialisés et techniciens en informatique documentaire) ;
- une dizaine d'assistants de justice ;
- une dizaine de stagiaires (le plus souvent en poste pour 6 mois).

Il est organisé en différents bureaux :

- six bureaux dits « de chambre » (bureaux du contentieux de la 1^{re} chambre civile, de la 2^e chambre civile, de la 3^e chambre civile, de la chambre commerciale, de la chambre sociale et de la chambre criminelle) ;
- deux bureaux thématiques (bureaux du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux européens) ;
- un bureau des publications ;
- un bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel.

Pour l'essentiel, le service assure quatre missions principales :

1 - Il rassemble les éléments utiles aux travaux de la Cour en procédant aux recherches nécessaires :

- soit en intervenant à l'occasion d'un pourvoi ;
- soit en intervenant de manière systématique dans les procédures les plus importantes (procédures d'avis, d'assemblées plénières ou de chambres mixtes).

Il apporte ainsi une aide aux conseillers rapporteurs et aux avocats généraux dans leurs recherches.

Plus largement, il élabore et diffuse des études thématiques et transversales, accessibles à l'ensemble des magistrats, dans le cadre de sa mission d'aide à la décision, notamment par le vecteur de sa lettre d'information et de son site intranet.

2 - Il participe à la rationalisation du traitement des contentieux en orientant les mémoires ampliatifs entre les chambres, en rapprochant des procédures posant des questions identiques ou analogues, ainsi qu'en contribuant à l'effort de réduction d'éventuelles divergences de jurisprudence au sein de la Cour de cassation ou entre la haute juridiction et les juridictions du fond.

3 - Il assure la diffusion de la jurisprudence au moyen des bases de données Jurinet et JuriCA qu'il administre, par l'établissement des différentes publications de la Cour (bulletins mensuels des arrêts respectivement des chambres civiles et de la chambre criminelle ; bulletin bimensuel d'information de la Cour de cassation ; bulletin numérique des arrêts publiés des chambres civiles ; mensuel de droit du travail ; rapport et étude annuels), par les sites internet et intranet de la haute juridiction comme par la diffusion de la lettre électronique d'information du SDER.

4 - Il est chargé du pilotage de la mise en œuvre de la réforme de la Cour de cassation.

Sont rattachés directement au président de chambre, directeur du SDER, assisté de son adjoint, les services respectivement des relations internationales et de la communication.

Le SDER s'est doté de plusieurs outils offrant à la Cour de cassation des instruments d'analyse du droit constitutionnel et du droit public, du droit européen et du droit comparé (bureau du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux européens). Il est le point de contact (point d'entrée) du réseau des points de contact du réseau des présidents de Cours suprêmes de l'Union européenne, d'une part, et du réseau d'échange sur la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme (réseau des Cours supérieures), d'autre part.

De même est-il chargé d'accompagner les évolutions en matière de diffusion de la jurisprudence. Dans ce cadre, il pilote, par son bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel, plusieurs projets essentiels aux premiers rangs desquels l'internalisation de l'anonymisation des décisions de la Cour de cassation et des juridictions du fond et l'*open data* des décisions de justice.

Plus généralement, le SDER met ses ressources juridiques au service du premier président pour les besoins de l'exercice de ses attributions (avis ; projets ; interventions).

II – Fonction / Missions :

Placé sous la direction du magistrat, chef de bureau, le greffier rédacteur juridique est amené à effectuer les principales missions suivantes :

- dans le cadre des activités juridictionnelles de la Cour de cassation, il participera aux travaux de recherches conduits par le service, qu'il s'agisse de travaux liés à un pourvoi, à une procédure d'avis ou de plénière où l'intervention du SDER est obligatoirement requise, ou de travaux d'étude ou de recherche non liés à un pourvoi, telle que la détection des divergences de jurisprudence ;
- il contribuera aux missions propres du SDER, relatives à la diffusion de la jurisprudence de la Cour de cassation, à savoir l'orientation des pourvois, le contrôle de l'orientation, le titrage des arrêts publiés ainsi que la constitution des veilles documentaires, dans le domaine de compétence du bureau ;
- il participera à la relecture des épreuves des bulletins de la Cour,
- enfin, il pourra être ponctuellement amené à participer à des travaux transversaux (groupes de réflexion conduits par le directeur du service par exemple) ou à des travaux au profit d'autres bureaux du service en cas de nécessité.

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service

III – Connaissances requises

- Solide culture juridique en droit privé ;
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire et administrative;
- Connaissances en droit européen et international ou/et en droit public appréciées ;
- Connaissances des circuits administratifs ;
- Maîtrise des outils informatiques (bureautique et applicatifs métiers) ;
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires juridiques (numériques et « papier ») ;
- La maîtrise de l'anglais ou d'autres langues étrangères est un atout.

IV - Aptitudes requises

- Aptitude à la recherche juridique ;
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Rigueur du raisonnement ;
- Sens du travail en équipe et de l'organisation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Disponibilité ;
- Discrétion.

Renseignements et candidatures :

Madame Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe
nacera.berteloot@justice.fr – Tél. 01 44 32 77 33

Madame Stéphanie Houdayer, directrice des services de greffe principale
Cheffe des services-coordonnateur – SDER
stephanie.houdayer@justice.fr – Tél. 01 44 32 67 23

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission d'assistance au support utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : B
Grade :

Affectation : Ministère de la Justice
 Secrétariat général
 Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 35, rue de la gare - 75019 PARIS

Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 3 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

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

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

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

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Support et formation », le titulaire prend part aux missions relatives à l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ). Dans ce cadre, il participe à des activités liées au support des usagers de la PNIJ, au déroulement de tests sur la plateforme ainsi qu'à la préparation de formations utilisateurs. Il produit, à la demande, tout type de rapports, de notes ou de comptes rendus et participe au suivi des indicateurs du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence.

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

- Participer aux activités liées à la gestion du support aux utilisateurs de la PNIJ ;
- Contribuer à la demande à la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...);
- Participer au renseignement des outils de suivi des appels utilisateurs et de gestion des incidents ;
- Prendre part au déroulement de phases de tests fonctionnels de bout en bout et au compte rendu des résultats ;
- Contribuer à la préparation et l'organisation de formations utilisateurs ;
- Participer à la production d'indicateurs, de notes, de comptes rendus et de rapports.

III - Compétences requises

- Une grande rigueur dans l'exécution des tâches ;
- Un goût prononcé pour le travail en équipe;
- La volonté de découvrir de nouvelles activités ;
- Des qualités de synthèse et de restitution ;
- La maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...);
- Une obligation de discrétion vis-à-vis des activités exercées.

Renseignements et candidatures

Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14
 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57
 Florence SVETECZ, florence.svetecz@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 53

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Rédacteur – Chargé de mission frais de justice
Famille professionnelle (RMJ) : Administration
Emplois-type (RMJ): RMJAD03
Corps concerné : Fonctionnaire de catégorie B
Grade :
Affectation : Ministère de la Justice
 Secrétariat général
 Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 35, rue de la gare 75019 PARIS

Poste profilé : Oui
Groupe RIFSEEP : 3

Statut du poste : PV
Durée d'affectation souhaitable sur le poste :

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

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

L'agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires (ANTENJ), relevant du garde des sceaux, ministre de la justice et rattachée au secrétaire général du ministère de la justice, est chargée d'animer et de coordonner l'action des pouvoirs publics visant à assurer la bonne exécution et la maîtrise des coûts de toutes les opérations liées aux interceptions des communications électroniques, lorsqu'elles sont ordonnées lors de procédures judiciaires.

Elle doit notamment, sur le plan technique, exploiter et déployer le système national des interceptions judiciaires. Elle est également chargée de préparer l'avenir en faisant toutes propositions de réglementation, d'organisation, de procédure et en conduisant des actions de recherche et de développement.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Affaires générales », le titulaire est responsable d'une ou de plusieurs des thématiques traitées par le département parmi les affaires administrative, financière et juridique.

Nécessairement polyvalent, le rédacteur répond aux différentes commandes qui lui sont adressées, en instruit les opportunités et difficultés et propose des solutions pour y répondre en tenant compte des objectifs de l'agence et du ministère ainsi que des contraintes juridiques ou institutionnelles en jeu. Il est en capacité d'identifier et de mobiliser les compétences des instances et services acteurs de la thématique qu'il traite.

L'ensemble de ces activités se traduit dans des documents écrits de différentes natures (projet de loi et de décret, circulaire, cahier des charges, guide, fiches technique, note de synthèse...) et les travaux et avis du titulaire sont soumis à la validation du chef de département

La thématique plus particulièrement couverte par le présent poste est celle de la gestion de la facturation des prestations rendues par les opérateurs de communications électroniques (OCE).

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

- Recueillir mensuellement les documents de facturation des prestations rendues par les OCE et les contrôler ;
- Traiter les cas des prestations non validées par les requérants et assurer l'interface entre les magistrats, les enquêteurs et les OCE pour établir la réalité du service fait ;
- Préparer les relevés de frais regroupant l'ensemble des prestations rendues mensuellement par les OCE ;
- Traiter la mise en paiement des factures OCE en lien avec la direction des services judiciaires ;
- Proposer des améliorations au processus de facturation et de mise en paiement, entre autre, en fonction des évolutions de la PNIJ ;
- Participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité ;
- Contribuer à la spécification, tester et valider le module financier de la PNIJ ;
- Prendre en charge d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence.

III - Compétences requises

- Des qualités rédactionnelles confirmées ;
- Un goût prononcé pour la matière financière ;
- Une aptitude au travail en équipe et un très bon relationnel ;
- La capacité à appréhender un environnement complexe ;
- Une rigueur dans l'analyse des données et dans l'exécution des tâches ;
- La maîtrise des circuits administratifs en administration centrale est un plus ;
- La maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...) ;
- La conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures

Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr - 01 44 77 22 34
Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57
Florence SVETECZ, florence.svetecz@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 53

Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé de poste :	Rédacteur	
Corps concerné :	Greffier	
Affectation :	Ministère de la justice Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Cabinet de la directrice Pôle d'évaluation des politiques pénales (PEPP)	
Localisation :	13 Place Vendôme – 75001 Paris	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :	3	Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service

La direction des affaires criminelles et des grâces exerce les attributions du ministère de la justice en matière pénale. A ce titre, elle:

- Elabore la législation et la réglementation en matière répressive et examine, en liaison avec les départements ministériels concernés, tous les projets de normes comportant des dispositions pénales ;
- Conduit, en associant le secrétariat général, les négociations européennes et internationales en matière répressive ;
- Prépare les instructions générales d'action publique, coordonne leur mise en application ;
- Contrôle l'exercice de l'action publique par les parquets généraux et les parquets ;
- Instruit les recours en grâce et prépare les mesures d'amnistie ;
- Assure la mise en œuvre des conventions internationales en matière d'entraide judiciaire pénale,
- Assure le fonctionnement du casier judiciaire national, qui est placé sous l'autorité de la directrice,
- Travaille, en lien avec le secrétariat général du ministère, à la gouvernance des applications informatiques du ministère, notamment en assurant le retour d'expérience des juridictions ;
- Evalue les politiques pénales, collecte et diffuse des éléments d'analyse quantitative et qualitative sur leur mise en œuvre ; analyse la réponse pénale et l'activité des parquets et des juridictions.

Présentation des missions du pôle

Rattaché au chef de service, adjoint du directeur, l'animation et la direction du pôle sont assurées par deux magistrats, la cheffe de pôle et son adjoint. Le pôle est composé de 11 personnes aux compétences variées comprenant deux sections : la section « études et traitement des données pénales » et la section « normalisation des données pénales », qui comprennent des attachés d'administration centrale, une greffière et des agents contractuels.

Chargé de définir le cadre global d'évaluation des politiques pénales, le pôle d'évaluation des politiques pénales a une activité transversale et intervient en soutien des autres bureaux de la direction dans leurs démarches d'évaluation qualitative et quantitative. Dans ce cadre, il réalise des évaluations thématiques, collecte des données, étudie les évolutions statistiques et contribue à la restitution des analyses et des constats en lien avec les bureaux de la direction.

Il concourt plus généralement à la diffusion d'une culture de l'évaluation au sein de la direction des affaires criminelles et des grâces et auprès des juridictions, et participe au suivi de la mise en œuvre des instructions de politique pénale. A ce titre, il anime et coordonne notamment les travaux du rapport annuel du ministère public, et accompagne les parquets et les parquets généraux pour mener des évaluations sectorielles de politiques pénales locales.

Il étudie également le développement de nouvelles méthodes de travail susceptibles d'assurer un meilleur traitement de la justice pénale. En lien avec le secrétariat général, il fournit des analyses qualitatives et quantitatives en amont des réformes en matière pénale et élabore des études d'impact.

Le pôle d'évaluation des politiques pénales gère aussi le domaine juridique du Système de Référence Justice qui permet la gestion et la diffusion de nomenclatures communes aux applications du ministère de la Justice ainsi qu'à des partenaires extérieurs. Ce domaine juridique comprend la base « NATINF » qui recense les infractions pénales, et la base « Peines et Mesures » : ce sont des mises en forme du code pénal et du code de procédure pénale en vue de leur utilisation par des traitements informatiques. Le pôle assure la cohérence juridique des échanges inter applicatifs, et participe aux groupes de travaux et aux comités de pilotages des applications informatiques du ministère de la justice.

En lien avec le chargé de mission pour la transition numérique, les bureaux concernés ainsi que la direction des services judiciaires, le pôle concourt à la conception et la mise à jour des ressources documentaires (trames, formulaires, fiches, guides, foire aux questions) destinés aux praticiens pour la mise en œuvre des réformes normatives et des évolutions jurisprudentielles en matière pénale.

Le pôle contribue également à la création, au suivi et à l'adaptation des dispositifs statistiques existants. Il est associé aux programmes statistiques du ministère, répond aux questionnaires internationaux et européens relatifs à l'activité de la justice pénale. Il analyse l'activité des parquets et des juridictions, et l'application des nouvelles dispositions législatives.

Enfin, il élabore le programme d'études et de recherche de la direction, et contribue notamment à la sélection des projets de recherche et au comité de suivi des études et des recherches menées en matière de lutte contre la radicalisation et le terrorisme, en lien avec le groupement d'intérêt public « mission droit et justice ».

Le pôle assure, par ailleurs, le secrétariat de la Commission de suivi de la détention provisoire instaurée par la loi n°2000-516 du 15 juin 2000 renforçant la protection de la présomption d'innocence et les droits des victimes.

II - Description du poste

Sous l'autorité d'un magistrat, adjoint au chef de pôle, au sein d'une nouvelle section de la « valorisation » ayant pour mission l'expression et la formalisation des besoins documentaires et numériques en matière pénale, le rédacteur aura pour missions d'une part d'assister le magistrat dans le cadre des programmes majeurs de transformation numérique auxquels participe la direction (tels que procédure pénale numérique et PORTALIS), et d'autre part de contribuer à l'élaboration, l'harmonisation et la veille juridique des documents produits par la direction (trames, formulaires, fiches, guides) notamment compte tenu des réformes en cours et à venir issues de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice du 23 mars 2019. Ses tâches principales seront les suivantes :

- Assistance du magistrat dans le cadre du programme de transition numérique :
 - Assistance aux instances de gouvernance des outils applicatifs pénaux ;
 - Assistance au programme interministériel « procédure pénale numérique » (cadre et sécurité juridique) ;
 - Assistance sur l'appui stratégique aux bureaux de la direction sur les chantiers numériques pénaux ;
 - Production d'outils modernes (tableaux synoptiques, guides interactifs, suivant le modèle LPJ) ;
 - Gestion et mise à jour de la foire aux questions au profit des praticiens.

- Valorisation des données pénales :
 - Elaboration des nouvelles trames en lien avec la LPJ ;
 - Mise à jour et veille juridique des trames et formulaires ;
 - Mise en ligne et mise en cohérence des productions éditiques ;
 - Enrichissement de l'espace documentaire en ligne de la DACG ;
 - Participation à l'alimentation et à la mise à jour des bases « Natinf » et « Peines et Mesures » (analyse des textes créant ou modifiant des infractions, préparation et saisie des données) ;
 - Participation à l'élaboration des qualifications développées ;
 - Relations avec les utilisateurs du système de référence, aide en ligne par téléphone ou messagerie électronique ;
 - Synthèses des besoins des utilisateurs.

III - Compétences requises

- Connaissance du droit pénal, de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire ;
- Goût pour l'analyse juridique ;
- Capacité et qualité de rédaction, d'analyse et de synthèse ;
- Très bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Open Office, Power point, Excel, PDF, etc..) ;
- Connaissance des applicatifs métiers pénaux du ministère de la justice (Cassiopée, APPI, NPP...)
- Appétence et compréhension des enjeux de la transformation numérique ;
- Goût pour les contacts et le travail en équipe ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Rigueur, précision.

Renseignements et candidatures

Monsieur Jérôme PIQUES,
Adjoint à la cheffe du pôle d'évaluation des politiques pénales
Téléphone : 01.44.77.63.46
jerome.piques@justice.gouv.fr

Madame Emmanuelle WACHENHEIM
Cheffe de cabinet de la directrice des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.56
emmanuelle.wachenheim@justice.gouv.fr

Madame Marie-Thérèse COULAMY,
Adjointe à la cheffe de cabinet
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire	
Corps concernés :	Greffier	
Affectation :	Ministère de la justice Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Sous-direction de la justice pénale spécialisée (SDJPS) Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI) – Mission justice	
Localisation :	Dans les locaux de la direction centrale de la police judiciaire 101 rue des Trois Fontanot – 92000 NANTERRE	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :	3	Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service

Le bureau de l'entraide pénale internationale est compétent pour l'ensemble des aspects opérationnels de l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, avec les autorités judiciaires étrangères et avec les juridictions internationales.

Il intervient notamment aux différents stades de la procédure d'extradition, depuis l'émission et la réception des demandes d'arrestation provisoire jusqu'au transfèrement de la personne concernée de l'Etat requis vers l'Etat requérant, à l'issue du processus. Dans le domaine de l'extradition passive, il a en charge l'élaboration du projet de décret d'extradition soumis à la signature du premier ministre par le garde des sceaux.

La Mission Justice du BEPI est composée de 3 greffiers.

Elle est située à dessein à Nanterre, au plus près des fonctionnaires du ministère de l'intérieur formant la section centrale de coopération opérationnelle de police (SCCOPOL).

Les domaines d'intervention de la mission justice- service opérationnel **24 heures sur 24, 365 jours sur 365** - sont, la nuit et le week-end, assumés par le magistrat de permanence de la direction des affaires criminelles et des grâces.

La mission justice représente le ministère de la Justice au sein du bureau SIRENE, l'instance interministérielle assurant le fonctionnement du système d'échange d'informations créé entre les Etats parties à la Convention d'application de l'accord de Schengen (SIS).

La mission justice reçoit l'ensemble des mandats d'arrêt européens émis par les magistrats français en vue de leur diffusion dans le Système d'information Schengen et/ou Interpol. Le rôle de la Mission Justice est principalement d'assurer l'intégration dans le SIS ou la diffusion via Interpol de ces mandats d'arrêt européens.

II - Description du poste

Ce poste est placé au sein de la mission justice du bureau de l'entraide pénale internationale.

Sous l'autorité de la cheffe de bureau et de la cheffe de pôle, le gestionnaire assure avec les deux autres fonctionnaires présents en permanence à la mission justice :

- La diffusion des mandats d'arrêt européens dans les canaux de coopération policière Sirène et Interpol ;
- La liaison avec les juridictions en cas d'arrestation au sein de l'espace Schengen ;
- La liaison avec les services des ministères de l'Intérieur intervenant dans les domaines de compétence de la mission justice ;
- La liaison avec les bureaux SIRENE des Etats partenaires de la France ;
- Les contacts avec les fonctionnaires du Bureau Central National d'INTERPOL ;
- Le secrétariat de la mission justice.

L'agent est quotidiennement en contact téléphonique avec de nombreux interlocuteurs : magistrats et fonctionnaires de juridictions de premier et du second degré, magistrats de liaison, service national des transfèrements, ministère des Affaires étrangères. Il travaille en lien permanent avec les rédacteurs du bureau.

III – Compétences requises

- Maîtrise du droit pénal et de la procédure pénale
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'initiative
- Autonomie
- Goût prononcé pour le travail en équipe
- Le poste proposé nécessite une certaine disponibilité

Renseignements et candidatures

Madame Céline GUILLET,
Cheffe du bureau de l'entraide pénale internationale
celine.guillet@justice.gouv.fr

Madame Emmanuelle WACHENHEIM,
Cheffe de cabinet de la directrice des affaires criminelles et des grâces
emmanuelle.wachenheim@justice.gouv.fr

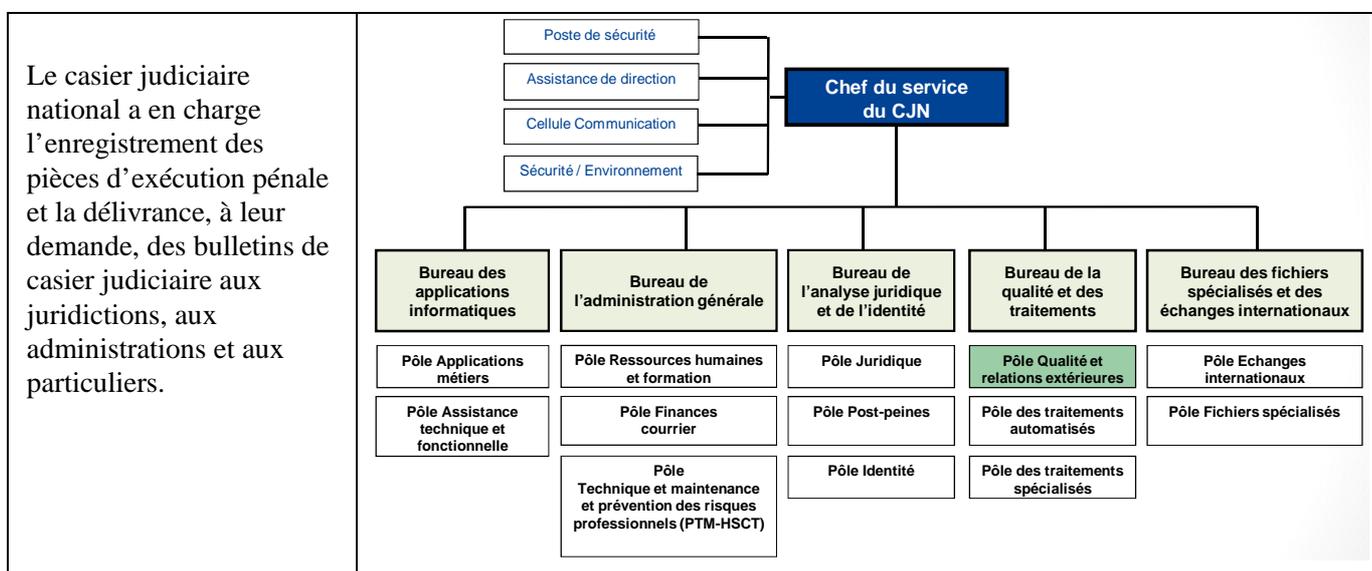
Madame Marie-Thérèse COULAMY,
Adjointe à la cheffe de cabinet
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé d’encadrement qualité et relations extérieures
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
 Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG)
 Casier judiciaire national (CJN)
 Bureau de la Qualité et des Traitements – Pôle qualité et relations extérieures
Situation du poste : susceptible de devenir vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : NANTES – 107 rue du Landreau

I - Missions et organisation du département / bureau :



II - Description du poste

Le chargé d’encadrement du pôle est compétent sur les activités du pôle ainsi que sur les activités partagées avec les autres pôles, décrites ci-après :

- ❖ Réponse aux requêtes des particuliers - Courriers et courriels, y compris juridiques, sauf Incapacités électorales juridiques ;
- ❖ Accueil téléphonique ;
- ❖ Assistance technique aux administrations et juridictions ;
- ❖ Prise en charge des demandes d'habilitations B1 et B2 ;
- ❖ Reprise des B1 urgents (reliquats de sélection) ;
- ❖ Traitement des relevés intégraux (B1 B2 BE B3) ;
- ❖ Participation aux actions de formation dispensées par le Casier judiciaire national.

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

ACTIVITES PARTAGEES AVEC D'AUTRES POLES

Les activités partagées avec les autres pôles sont réalisées à proportion des effectifs entre le bureau de l’analyse juridique et de l’identité et le bureau de la qualité et des traitements, elles correspondent fiches réseaux incluant les erreurs de sélection, aux demandes de B3 des personnes nées hors de France.

ACTIVITES SPECIFIQUES DU CHARGE D'ENCADREMENT

- ❖ Apporter une expertise dans son domaine d'activité auprès des agents du pôle ;
- ❖ Encadrer les agents du pôle et manager les équipes ;
- ❖ Participer au pilotage de l’activité ;
- ❖ Gérer les plannings et les absences ;
- ❖ Réaliser l’évaluation professionnelle des agents ;
- ❖ Mettre à jour les consignes, les créer et les mettre en ligne sur l’espace intranet prévu à cet effet ;

- ❖ Assurer le suivi de la labellisation Marianne, en lien avec la cellule communication et le comité Marianne ;
- ❖ Veiller au maintien des compétences des agents et proposer des actions de formation pour y parvenir.

SPECIFICITES DU POSTE

Les chargés d'encadrement du pôle travaillent en binôme et encadrent 15 agents titulaires et selon les périodes 1 à 2 agents contractuels. Ils assurent la continuité de service en cas d'absence de leur homologue.

III - Compétences requises

SAVOIR	SAVOIR FAIRE	SAVOIR ETRE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Connaître l'organisation du service du CJN ❖ Connaître l'organisation administrative et judiciaire française ❖ Avoir des connaissances juridiques ❖ Connaître les règles relatives à l'état-civil utilisées au CJN 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Savoir utiliser les applications métier du CJN ❖ Etre capable d'utiliser les outils bureautiques ❖ Maîtriser les outils de management 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacité d'initiative et d'organisation ❖ Sens du travail en équipe ❖ Disponibilité ❖ Aptitudes relationnelles

Des formations internes seront dispensées à l'agent pour permettre de monter en compétence sur les différentes activités.

Pour renseignements et candidatures, s'adresser à :

Mme Fabienne GODOU, adjointe du chef de bureau et responsable RH de proximité
Tél : 02 51 89 89 30,
Courriel : fabienne.godou@justice.gouv.fr et liste.cjn-rh@justice.gouv.fr

Fiche de poste

**Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
Direction des affaires civiles et du Sceau**

Intitulé du poste :	collaborateur des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale	
Corps concerné	catégorie B : greffier	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du Sceau Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile	
Localisation :	13 place Vendôme 75001 Paris	
Prise de fonction	À compter du 1^{er} mars 2020	
Poste profilé :	oui	Statut du poste : PV

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché au directeur des affaires civiles et du sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments européens d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- protection internationale des majeurs,
- protection internationale des mineurs,
- apostille.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

Le bureau est composé de 22 agents : 10 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 attaché d'administration centrale, 1 directeur des services de greffe, 3 juristes contractuels), de 4 agents de catégorie B (dont 1 éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse et deux greffiers) et de 8 agents de catégorie C.

Il dispose d'une cellule de la médiation familiale internationale.

II - Description du poste

L'agent sera le collaborateur direct des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale (déplacements internationaux d'enfants, droits de visite transfrontières, protection internationale des majeurs et des mineurs). Il sera en contact direct avec la cellule de la médiation familiale internationale. Cet agent :

- assurera le suivi des dossiers,
- rédigera des projets de courriers,
- sera en lien avec les interlocuteurs du bureau (parquets, avocats, particuliers, agents du ministère des affaires étrangères et du développement international, associations et correspondants étrangers),
- établira diverses statistiques,
- pourra être amené en cas de besoin à apporter son soutien dans les autres secteurs d'entraide.

III - Compétences requises

Administratives :

- connaissance de l'organisation judiciaire.

Techniques :

- connaissance de la procédure civile
- expérience appréciée en droit de la famille
- maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)
- bonne maîtrise de l'anglais écrit.

Qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

Nelly CHRETIENNOT, adjointe à la cheffe du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
nelly.chretiennot@justice.gouv.fr
01.44.77.65.08

Maxime BORNET, adjoint au chef de cabinet
maxime.bornet@justice.gouv.fr
01 44 77 62 36

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

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

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

*d'assurer la supervision du secrétariat composé de 6 adjoints administratifs qui :

- effectuent les services généraux du bureau (traitement du courrier mail et papier, ouverture des dossiers, enregistrement informatique sur une base d'application métier dédiée, classement),
- assistent les rédacteurs du bureau dans la gestion administrative de leurs dossiers.

*d'organiser l'archivage des dossiers du bureau de la nationalité ;

*de rédiger des projets de réponse aux recours hiérarchiques formés devant le ministre de la Justice, consécutifs aux refus de délivrance de certificat de nationalité française, pour les dossiers ne nécessitant pas de mesures d'investigations supplémentaires.

*de répondre aux courriers des particuliers.

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

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

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

Maîtrise des NTIC et des outils bureautiques et informatiques (word perfect, word, excel, open office)
Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
Capacité d'organisation
Qualités d'analyse et rédactionnelle

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

- Droit de la nationalité – (à défaut une formation sera assurée en interne)
- Environnement judiciaire et administratif

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine Raynouard, chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Madame Karine Wache-Valin, adjointe au chef du bureau (01.44.77.64.01)

Monsieur Maxime Bornet, adjoint au chef de cabinet (01.44.77.62.36)

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

Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile

Direction des affaires civiles et du Sceau

Intitulé du poste :	Fonctionnaire en charge du secteur des obtentions de preuves
Corps concerné	Greffier des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du Sceau Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
Localisation :	13, place Vendôme, 75001 PARIS
Prise de fonction	À compter du 1^{er} mars 2020
Poste profilé :	oui Statut du poste : PSDV

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

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

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

II - Description du poste

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

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

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

III - Compétences requises

Administratives :

connaissance de l'organisation judiciaire.

Techniques :

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

Qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

Christelle HILPERT, chef du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
christelle.hilpert@justice.gouv.fr
01.44.77.66.34

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

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

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

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

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

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

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

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine Raynouard, chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Madame Karine Wache-Valin , adjointe au chef du bureau (01.44.77.64.01)

Monsieur Maxime Bornet, adjoint au chef de cabinet (01.44.77.62.36)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PV – Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 (OJI4)

Tel : 01-70-22-76-16

damien.brunet@justice.gouv.fr

ou

Madame Charlène WANPOUILLE

Adjointe au chef du bureau OJI4

Tel : 01-70-22-93-67

charlene.wanpouille@justice.gouv.fr

ou

Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ

Adjointe au chef du bureau OJI4

Tel : 01-70-22-70-87

laureline.lazare-rodriquez@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué de deux pôles : un pôle des applications informatiques civiles X-TI (logiciels TI + logiciel aide juridictionnelle) et un pôle des applications informatiques WinCi. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de 2 chefs de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

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

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

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 :

Madame Catherine BREUIL, cheffe du bureau des applications informatiques civiles (OJ15)

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

Madame Catherine GUICHANE, adjointe à la cheffe du bureau OJ15

Tél : 01.70.22.93.96 - Courriel : catherine.guichane@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

Madame Marie-Laure SCHEYER, adjointe à la cheffe de bureau infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Formateur aux applications métier
Corps concernés :	Greffier 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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle formation
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation 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 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

Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Betty HUBERMAN, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : betty.huberman@justice.gouv.fr

Madame Sophie GREMY, chef du pôle formation

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent initiatives locales
Corps concernés :	Greffier 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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 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 :

- forme aux applications utilisées en juridiction, notamment avec du « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- forme les autres bureaux de la sous-direction, notamment à la méthode AGILE SCRUM ;
- assiste les utilisateurs (magistrats et greffiers) dans leur utilisation des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- anime la communauté des Innovateurs et des Référents régionaux de la transformation numérique des juridictions ;
- 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 :

L'agent 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, l'agent accompagne les juridictions dans leur transformation digitale. A ce titre, il concourt au développement d'initiatives locales ciblées, parfois portées à haut niveau par le 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, l'agent 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 et technique,
- 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 : l'agent 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. A ce titre, il est 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.

Des déplacements occasionnels sur site sont possibles.

III – Compétences requises :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) Gestion de projets informatiques	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 (OJI7)
Tél : 01 53 00 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Betty HUBERMAN, adjointe au chef du bureau OJI7,
chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Tél : 01 53 00 77 75 - betty.huberman@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier principal ou greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle – RHG1
Situation du poste :	Vacant - Pôle des pensions de la DSJ
Localisation :	5 boulevard de la Marne – 21070 DIJON CEDEX
Poste profilé :	Oui

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 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 est composé de 50 agents 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 congés de longue durée notamment)
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (magistrats et des 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 à pourvoir est un poste de **gestionnaire au pôle des pensions de DIJON**

Le pôle est composé d'un responsable de pôle de catégorie A, de deux greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle et d'un assistant de catégorie C.

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la pré-liquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est également chargé de :

- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques..)
- fiabiliser les comptes individuels retraite des derniers éléments de carrière (C.I.R) des magistrats et fonctionnaires,
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- assurer les affiliations rétroactives,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papeete et Mayotte,
- assurer la gestion des transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile : affiliations rétroactives, validations de services auxiliaires, transfert de droit européens, affiliations des agents RTH titularisés,
- assurer la gestion des rachats d'années d'activités professionnelles antérieures à l'entrée dans la magistrature,
- assurer la gestion des rachats d'années d'études supérieures,
- établir les états authentiques de services,
- traiter toutes questions relevant du domaine des pensions.

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés, les magistrats et les fonctionnaires de la DSJ. Il est en lien direct avec le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite partenaires.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, le gestionnaire a en charge à titre principal, la gestion des dossiers relatifs à la pré-liquidation des pensions des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires. Il réalise les études de départs anticipés ou de prolongation d'activité ainsi que des simulations de pension.

L'agent participe en outre à la complétude et/ou la correction des comptes individuels retraite et apporte son expertise sur toutes les questions relatives aux pensions,

Il peut être amené à intervenir dans d'autres domaines de compétence dévolues au pôle en tant que de besoin.

III - Compétences et aptitudes requises

- Goût prononcé du travail administratif,
- Connaissances juridiques de base,
- Excellente qualité rédactionnelle,
- Sens de l'organisation, de la polyvalence, de la communication et de l'écoute,
- Respect de la confidentialité,
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Renseignements et candidatures :
Reine BRION – chef du pôle des pensions- tél 03.80.60.57.81- adresse mail
reine.brion@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeurs 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 sein du bureau RHG1 en tant que **greffier placé polyvalent** au sein du bureau.

Il se verra confier des missions transversales et des tâches de rédaction par le chef de bureau ou ses adjoints au sein du bureau RHG1.

Il pourra venir en soutien des pôles dans leurs tâches de gestion administratives concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires.

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, cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeurs 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

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
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 indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, la personne recrutée intégrera en qualité de gestionnaire le pôle affaires générales, composé de 4 fonctionnaires (un attaché d'administration chef de pôle, deux gestionnaires greffiers ou secrétaires administratifs et un adjoint administratif). Elle sera amenée, sous la responsabilité du chef de pôle et en binôme avec l'autre gestionnaire du pôle, à traiter et à gérer les affaires générales relevant de ses attributions, notamment :

- la participation à l'organisation et au suivi des **élections professionnelles** concernant les magistrats de l'ordre judiciaire (Conseil supérieur de la magistrature, commission d'avancement, commissions de réforme, commission de déontologie, CHSCTM). A ce titre, le bureau RHM2 doit organiser et superviser pour l'année 2019 le renouvellement des membres de la commission d'avancement ainsi que des commissions de réforme.
- **la rédaction des réponses** aux courriers parlementaires, questions écrites et courriers de particuliers concernant le bureau RHM2 ;
- **le suivi des désignations des magistrats** appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires (Cour nationale du droit d'asile, la commission de déontologie, les jurys de concours de police judiciaire, etc.);
- au titre de la **formation continue** :
 - o le suivi des formations hors ENM pour les magistrats de l'ordre judiciaire ;
 - o la rédaction des arrêtés portant autorisation de magistrats d'Etats étrangers à suivre des stages organisés par l'ENM ;

- **l'analyse, la rédaction et la notification des réponses/décisions relatives à l'activité du pôle affaires générales** (autorisations de dérogations à l'obligation de résidence, autorisations de cumul d'activité pour les magistrats chefs de cour et mis à disposition, décisions relatives aux demandes de congés spéciaux outre-mer) ;
- **la gestion des textes à publier via l'application SOLON et relevant de la compétence du bureau RHM2** (principalement des mesures nominatives) ;
- **la gestion des déclarations d'intérêt** (enregistrement et préparation des DI avant transmission au pôle dossiers des magistrats) ;
- **la gestion des questions intéressant les magistrats honoraires de l'ordre judiciaire** et notamment l'organisation, en lien avec le chef de pôle, de la réunion annuelle DSJ/ANAMHO relative aux questions intéressant les magistrats honoraires ;
- en lien avec le secrétariat général, **le recensement annuel des magistrats en situation de handicap** ;
- de rédiger les réponses et analyses juridiques relatives à l'activité du pôle affaires générales (congés spéciaux outre-mer, dérogations à l'obligation de résidence.....) ;
- l'actualisation/propositions d'amélioration des vadémécums élaborés pour la gestion des thématiques ci-dessus listées.

La personne recrutée sera amenée à communiquer régulièrement avec les interlocuteurs institutionnels et les magistrats.

Sous la responsabilité du chef de pôle, le gestionnaire pourra être également amené à intervenir ponctuellement dans d'autres domaines relevant de la compétence de la section des affaires générales.

III - Compétences requises :

- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines;
- maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point...) et formations à prévoir pour l'utilisation de SOLON et du SIRH H@rmonie pour la gestion des congés outre-mer notamment ;
- esprit d'initiative ;
- sens de l'analyse, esprit de synthèse et bonnes compétences rédactionnelles ;
- polyvalence et capacité d'adaptation ;
- aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- bonne réactivité aux urgences ;
- discrétion et réserve.

Renseignements et candidatures :

Christophe VALENTE

Chef de bureau

Tel : 01. 70. 22.87.72

Courriel : christophe.valente@justice.gouv.fr

Et

Stéphanie POMMIER

Adjointe au chef de bureau

Tel : 01. 70. 22.86.58

Courriel : stephanie.pommier@justice.gouv.fr



Fiche de poste Service administratif régional de la cour d'appel

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

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional
- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats
- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques
- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers
- Suivi et évaluation des actions de formations
- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

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

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



Fiche de poste

Responsable de la cellule informatique de proximité – ***COUR D'APPEL D'AIX EN PROVENCE***

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Greffier
Affectation :	<i>SAR AIX en PROVENCE</i>
Poste profilé :	Oui
Localisation :	<i>CA AIX EN PROVENCE 20 place de Verdun 13100 Aix en Provence</i>

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire de *la cour d'appel d'Aix en Provence qui comprend la CA d'Aix en Provence comptant environ 400 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques, en fonction de la taille de l'arrondissement.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au *SAR d'Aix en Provence* et a vocation à exercer ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire de la cour d'appel qui comprend la *CA d'Aix en Provence* et le *SAR comptant environ 400 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Comme l'ensemble de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
 - conduire éventuellement les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites

- coordination des missions de l'équipe
 - assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
- planification des interventions à réaliser :
 - assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
 - assurer la prise en main du poste de travail
- gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
 - assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- gestion de la sécurité informatique :
 - sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Dominique LEBoulleux

Tél : 04 86 91 14 00 – dominique.leboulleux@justice.fr

Madame Stéphanie GIANFIORI

Tél : 04 86 91 13 86 – stephanie.gianfiori@justice.fr



Fiche de poste

Responsable de la cellule informatique de proximité – *TGI AIX EN PROVENCE*

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Greffier
Affectation :	SAR AIX EN PROVENCE
Poste profilé :	Oui
Localisation :	TGI Aix en Provence - Boulevard Carnot 13100 Aix en Provence

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance d'Aix en Provence *qui comprend le Tribunal de Grande Instance d'Aix en Provence sur deux sites distincts, le Tribunal d'Instance de Martigues et le Tribunal d'Instance de Salon ainsi que le Conseil de Prud'homme d'Aix en Provence et le conseil de prud'homme de Martigues comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques, en fonction de la taille de l'arrondissement.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAR d'Aix en Provence et a vocation à exercer ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance d'Aix en Provence *qui comprend le Tribunal d'Instance d'Aix en Provence, le Tribunal d'Instance de Martigues et le Tribunal d'Instance de Salon ainsi que le Conseil de Prud'homme d'Aix en Provence et le conseil de prud'homme de Martigues comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Comme l'ensemble de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Il sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du ressort de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance d'Aix en Provence.

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
 - conduire éventuellement les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- coordination des missions de l'équipe
 - assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
- planification des interventions à réaliser :
 - assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
 - assurer la prise en main du poste de travail
- gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
 - assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- gestion de la sécurité informatique :
 - sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Dominique LEBoulleux

Tél : 04 86 91 14 00 – dominique.leboulleux@justice.fr

Madame Stéphanie GIANFIORI

Tél : 04 86 91 13 86 – stephanie.gianfiori@justice.fr



Fiche de poste

Responsable de la cellule informatique de proximité – *TGI NICE*

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Greffier
Affectation :	SAR AIX EN PROVENCE
Poste profilé :	Oui
Localisation :	TGI NICE - Place du Palais 06000 Nice

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance de Nice qui comprend le Tribunal de Grande Instance de Nice, le Tribunal d'Instance de Nice, le Tribunal d'Instance de Menton et le Conseil de Prud'homme de Nice comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques, en fonction de la taille de l'arrondissement.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAR d'Aix en Provence et a vocation à exercer ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire de Nice qui comprend le Tribunal de Grande Instance de Nice, le Tribunal d'Instance de Nice, le Tribunal d'Instance de Menton et le Conseil de Prud'homme de Nice comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Comme l'ensemble de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Il sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du ressort de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance de Nice.

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service

- conduire éventuellement les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- coordination des missions de l'équipe
 - assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
 - planification des interventions à réaliser :
 - assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
 - assurer la prise en main du poste de travail
 - gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
 - assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
 - gestion de la sécurité informatique :
 - sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Dominique LEBoulleux

Tél : 04 86 91 14 00 – dominique.leboulleux@justice.fr

Madame Stéphanie GIANFIORI

Tél : 04 86 91 13 86 – stephanie.gianfiori@justice.fr



Fiche de poste

Responsable de la cellule informatique de proximité – SAR de la Cour d'appel de Limoges

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Greffier
Affectation :	SAR Limoges
Poste profilé :	Oui
Localisation :	SAR Limoges

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs. Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprendra un responsable, greffier, et, à terme, deux correspondants locaux informatiques, adjoints administratifs.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au service administratif régional de la cour d'appel de Limoges et a vocation à exercer ses fonctions au sein des arrondissements judiciaires de Limoges, Brive, Tulle et Guéret comptant 525 postes de travail et près de 300 utilisateurs. Une fois le déploiement finalisé de la cellule informatique de proximité, il aura vocation à coordonner l'action de deux adjoints administratifs.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service informatique du service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il est un interlocuteur privilégié et un soutien de proximité pour les directeurs et chefs de greffe du ressort dans le suivi du parc informatique de chaque juridiction, la gestion des habilitations aux serveurs, BAL et applicatifs métiers. Il sera un appui technique pour les juridictions lors du déploiement des outils de transformation numérique.

Il sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du ressort de la cour d'appel de Limoges.

III – Missions :

1) Animation de l'équipe de proximité informatique

- participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
- animer l'équipe des CLI et coordonner ses activités
- organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
- gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
- rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
- élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites

2) Coordination des missions de l'équipe

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
- proposer des évolutions des logiciels métiers
- assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3) Planification des interventions à réaliser :

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail

4) Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- assurer la remontée des incidents et des demandes des juridictions du ressort (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre et mettre à jour l'inventaire du parc informatique des juridictions du ressort (ordinateurs fixes et portables, copieurs)
- gérer les sauvegardes et organiser leur stockage

5) Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Applicatif(s) métier(s)- Connaissances des procédures civiles, pénales et prud'homales- Fonctionnement des matériels informatiques- Outils bureautiques- Outils de communication- Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ- Systèmes d'exploitation- Organisation judiciaire	<ul style="list-style-type: none">- Encadrer et animer une équipe- Diagnostiquer- Maîtriser les nouvelles technologies- Maîtriser les techniques de communication- Organiser sa charge de travail et la charge de travail d'une équipe d'intervention- Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none">Avoir le sens des relations humainesEtre à l'écouteEtre réactifSens de la pédagogieSavoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

IV - Relations professionnelles :

- Le responsable de la gestion informatique et son adjoint
- L'ensemble des magistrats et fonctionnaires des juridictions du ressort
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein de la délégation interrégionale du secrétariat général et le technicien informatique
- Les sociétés de maintenance des logiciels

Renseignements et candidatures :

Vanessa DOURDET-GROSGENY, Directrice déléguée à l'administration régionale, SAR de la cour d'appel de Limoges
ddarj.sar.ca-limoges@justice.fr – Tél. : 05.87.19.33.82

Sonia CABROL, Responsable de la gestion informatique, SAR de la cour d'appel de Limoges
rgi.sar.ca-limoges@justice.fr – Tél. : 05.87.19.33.89



Fiche de poste
Responsable de la cellule informatique de proximité – TGI Valence

Intitulé du poste : Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie : Fonctionnaire de catégorie B
Statut d'emploi : Greffier
Affectation : Tribunal de grande instance de Valence
Situation du poste : vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : Tribunal de Grande Instance
Place du Palais de Justice – BP2113 – 26021 VALENCE

I – Contexte général du poste :

La cellule informatique de proximité est située au Tribunal de grande Instance de Valence au sein de la cité judiciaire qui regroupe le TGI et le TI de Valence, le CPH de Valence étant externalisé, comptant au total 250 postes de travail et près de 200 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, référent CLI (B) et un correspondant local informatique (AA).

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité du directeur de greffe du Tribunal de grande instance de Valence duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles

Il entretient des liens étroits avec :

- le responsable de la gestion informatique et son adjoint
- les techniciens informatiques du DIT de Lyon
- les directeurs de greffe du TGI, TI et CPH de Valence

Le correspondant local informatique est le correspondant du SAR et du DIT pour les opérations de déploiement et de renouvellement de matériel.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 2 agents composée de 1 adjoint administratif et d'un greffier. Il en coordonne les missions.

Comme l'ensemble des CLI de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des compléments de formation en matière informatique.

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
 - conduire les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- coordination des missions de l'équipe
 - assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
- planification des interventions à réaliser :
 - assister les techniciens du DIT pour les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies
 - assurer la prise en main du poste de travail
 - analyser l'existence de prise réseau ou électrique
 - réaliser des opérations de brassage, en collaboration avec les techniciens du DIT
- gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
 - assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre et mettre à jour l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- gestion de la sécurité informatique :
 - sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

Tél : 04.38.21.00.21 – ddarj.sar.ca-grenoble@justice.fr

Madame Jocelyne ARNAUD, Responsable de la gestion informatique

Tél : 04.38.21.00.41 – rgi.sar.ca-grenoble@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

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

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 26 au 28 novembre 2019

 MUTATION
 REINTEGRATION
Renseignements concernant la situation du fonctionnaire**① Etat civil** (Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

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

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

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

Renseignements concernant la demande

<p>Motifs de la demande ³ (Cochez un ou plusieurs motif(s))</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux, <input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>‣ Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>‣ Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H) <input type="checkbox"/> Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)</p>	<p>Autres motifs :</p> <p><input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allègement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
---	---

p.1/2

Desiderata par ordre de préférence

5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration

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

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

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

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Prénom :	Date naissance :

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

IMPORTANT	<p><i>Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance <u>après la date limite fixée dans la note de publication des postes</u> ne seront pas examinées.</i></p> <p><i>Les pièces justificatives adressées <u>après cette date</u> (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP</i></p>
------------------	--

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

Date de la demande :

Signature du fonctionnaire :

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

<input type="checkbox"/> favorable	<input type="checkbox"/> réservé	<input type="checkbox"/> défavorable
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Le Président,

Le Procureur
de la République,

Le directeur de greffe

Avis des Chefs de Cour

<input type="checkbox"/> favorable	<input type="checkbox"/> réservé	<input type="checkbox"/> défavorable
------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

Observations :

.....

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires
CAP du 26 au 28 novembre 2019**

Liste des pièces justificatives à produire par les candidats

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

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

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

Pour les agents mariés

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

Pour les agents ayant conclu un PACS

- **copie intégrale d'acte de naissance** comportant la mention du PACS **de moins de trois mois***,
- **copie de l'avis d'imposition commune 2018 (sur les revenus 2017)**,
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois***, **en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

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

Ces documents doivent être en cours de validité.

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

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

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

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

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

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

4 - S'agissant des enfants à charge

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

* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 03 juin 2019

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

MOTIVATIONS DE L'AGENT

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

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

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

Fait à, le

Signature :

Nom et qualité du signataire :

INTITULÉ POSTE :

NOM DE L'AGENT : PRENOM :

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :

FONCTION ACTUELLE :

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE FONCTION EN OUTRE-MER

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA SOUTENABILITE DU PROJET DE L'AGENT FACE AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DES FONCTIONS EN OUTRE-MER

Pour les postes profilés uniquement,

Correspondant au profil

Ne correspond pas au profil

indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures.

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

Fait à, le

Signature :

Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des greffiers des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)

ANNULATION PARTIELLE

ANNULATION TOTALE

POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	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 :