

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Paris, le 18 novembre 2021

Circulaire - Note

N° téléphone : 01.70.22.86.83

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

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION

MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL

MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL

MADAME LA PROCUREURE DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

MADAME LA DIRECTRICE DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

POUR INFORMATION

N° note : **SJ-21-322-18.11.21**

Mots clés : Directeurs des services de greffe stagiaire – A2020C01 – ENG – École nationale des greffes.

Titre détaillé : **Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaires de la promotion A2020C01.**

Texte(s) source(s) :

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 30 avril 2022.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe

Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Paris, le 18 novembre 2021

Affaire suivie par Bastien SAHLI
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
et Kariatou Badji, gestionnaire RH en charge du suivi des stagiaires
pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Madame la première présidente de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour
Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et messieurs les procureurs généraux près lesdites cours
Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Madame la procureure de la République près ledit tribunal
Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

Objet : Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaire de la promotion A2020C01.

J'ai l'honneur de vous faire connaître la liste des 89 postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaire de la promotion A2020C01, dont la titularisation et l'affectation interviendront, par principe, le 1^{er} avril 2022.

Afin de déterminer cette liste, il a notamment été tenu compte :

- des postes laissés vacants à l'issue de la campagne de mobilité des directeurs des services de greffe du second semestre 2021 ;
- de la cartographie cible des emplois d'encadrants ;
- des départs prévisibles afin de réduire la vacance de postes ;
- du manque d'attractivité de certaines juridictions.

Je vous informe que les postes sur le ressort du département de la Seine Saint Denis (département 93) bénéficient d'un régime indemnitaire égal à celui de l'administration centrale ainsi que du dispositif de fidélisation prévu par le décret n° 2020-1299 du 24 octobre 2020 portant création d'une prime de fidélisation territoriale dans la fonction publique de l'Etat.

Je vous précise qu'au regard des perspectives de départ au cours de l'année 2022 ou pour soutenir certaines structures, certaines juridictions bénéficient de surnombre en gestion afin d'anticiper les départs potentiels et renforcer l'encadrement. Ces surnombres de gestion ne modifient pas la cartographie cible des emplois d'encadrants.

Je vous prie bien vouloir en assurer la diffusion auprès des chefs de juridiction et des directeurs de greffe concernés afin de prendre toute disposition utile, ainsi qu'à l'ensemble des directeurs des services de greffe placés sous votre autorité.

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


Eric VIRBEL

Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe de la promotion A2020C01

RESSORT	Jurisdiction ou service	Fonction	Nombre de poste	
CA AMIENS	SAR AMIENS	Directeur des services de greffe placé	1	
CA BESANCON	SAR BESANCON	Directeur des services de greffe placé	1	
CA BOURGES	TJ CHATEAUROUX		1	
CA CAYENNE	TJ CAYENNE		1	
CA CHAMBERY	TJ BONNEVILLE		1	
CA COLMAR	SAR COLMAR	Directeur des services de greffe placé	1	
	TJ MULHOUSE		1	
CA DOUAI	CA DOUAI		1	
	TJ AVESNES SUR HELPE		1	
	TJ LILLE		1	
CA FORT DE FRANCE	CA FORT DE FRANCE		1	
CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	Responsable de la gestion budgétaire	1	
	TJ VALENCE		1	
CA LYON	TJ BOURG EN BRESSE		1	
	TJ VILLEFRANCHE SUR SAONE		1	
CA METZ	SAR METZ	Directeur des services de greffe placé	1	
	TJ METZ		1	
	TJ THIONVILLE		1	
CA MONTPELLIER	SAR MONTPELLIER	Directeur des services de greffe placé	1	
	TJ MONTPELLIER		1	
CA NANCY	SAR NANCY	Responsable de la gestion budgétaire	1	
	TJ BAR LE DUC		1	
	TJ NANCY		1	
CA NIMES	TJ PRIVAS		1	
CA ORLEANS	TJ BLOIS		1	
CA PARIS	GTJ PARIS		12	
	PTJ PARIS		2	
	SAR PARIS	Directeur des services de greffe placé		6
		Coordonnateur des services du SAR (<i>fiche de poste</i>)		1
		Adjoint au chef de bureau des personnels non-titulaires (<i>fiche de poste</i>)		1
	TJ BOBIGNY		7	
	TJ CRETEIL		8	
	TJ EVRY		1	
	TJ FONTAINEBLEAU		1	
	TJ MEAUX		1	
TJ SENS		1		
CA POITIERS	SAR POITIERS	Directeur des services de greffe placé	1	
CA REIMS	TJ CHARLEVILLE MEZIERES		1	
CA RENNES	TJ BREST		1	
CA RIOM	TJ MONTLUCON		1	
CA ROUEN	TJ ROUEN		1	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	TJ MAMOUDZOU		2	
CA TOULOUSE	TJ CASTRES		1	
CA VERSAILLES	TJ NANTERRE		1	
	TJ VERSAILLES		1	
	TPR GONESSE		1	
	TPR MONTMORENCY		1	
Cour de cassation	Greffe de la Cour de cassation	Chef de service du bureau d'aide juridictionnelle (<i>fiche de poste</i>)	1	
ENG DIJON	ENG DIJON	Expert développement support pédagogique numérique (<i>fiche de poste</i>)	1	

Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe de la promotion A2020C01

Administration centrale	Sous-direction des ressources humaines des greffes	Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) - Rédacteur qualifié (<i>fiche de poste</i>)	1
	Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance	Bureau de l'immobilier et de la sûreté des juridictions (FIP2) - Référent (<i>fiche de poste</i>)	1
		Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) - Chef du pôle titre 2 (<i>fiche de poste</i>)	1
		Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) - Chef du pôle maîtrise des risques et projets (<i>fiche de poste</i>)	1
	Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation	Projet Portalis - Chargé de projet (<i>fiche de poste</i>)	1
		AccORJ - Coordonnateur (<i>fiche de poste</i>)	1
		Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) - Chef du pôle applicatif (<i>fiche de poste</i>)	1
	Direction des affaires civiles et du Sceau	Bureau de la nationalité - Rédacteur (<i>fiche de poste</i>)	1
	Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes	Système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ) - Chef de pôle (<i>fiche de poste</i>)	1
	Total		89

Fiche de poste**DSJ – SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL DE LA COUR D'APPEL DE PARIS**

Intitulé du poste : Coordinateur (trice) des services du SAR**Famille professionnelle (RMJ) :** administration générale**Emplois-type (RMJ):** responsable de la coordination administrative**Corps :** directeur des services de greffe**Grade :** directeur principal ou directeur**Affectation :** Service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris**Localisation :** Cour d'appel de Paris – SAR – 34, quai des orfèvres 75001 PARIS**Poste profilé :** Oui**Statut du poste :** PV**Groupe RIFSEEP :** 4**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 ans

I - Missions et organisation du service :

Le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris est dirigé, sous l'autorité conjointe du premier président de la cour d'appel de Paris et du procureur général près cette cour, par un directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ), magistrat judiciaire, assisté de 3 adjoints.

Les effectifs du SAR représentent 226 postes localisés et 208 effectifs réels au 10 novembre 2020 (dont 81 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de plus de 5200 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux judiciaires (Paris, Bobigny, Créteil, Évry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de prud'hommes et 27 tribunaux d'instance.

Le SAR de Paris est organisé en quatre secteurs d'activités, organisés en bureaux, celui des ressources humaines, des moyens budgétaires et des marchés, des systèmes d'information et de l'immobilier et des archives. Il bénéficie en outre de bureaux chargés de la coordination de ses services et des statistiques.

II - Description du poste :

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

Le coordinateur est le chef de service du secrétariat de direction (3 personnes) et des deux chauffeurs du SAR.

Les principales missions du coordinateur, en lien avec les chefs de département, s'articulent autour des axes suivants :

• En matière de ressources humaines :

- ✓ assure la gestion administrative des personnels du SAR (notification des arrêtés, détermination des droits à congé, application des réductions des RTT, gestion des CET, visites auprès du médecin de prévention, accompagnement des personnels en situation de handicap, propositions en matière d'avancement, etc.) et le suivi des effectifs du SAR
- ✓ assure les préparations des mouvements du personnel (suivi des mutations, préparatifs des CAP)
- ✓ propose les affectations des agents au sein des services au DDARJ
- ✓ assure l'accueil et la prise en charge administrative des agents arrivant sur poste
- ✓ complète pour les services du SAR les éléments nécessaires aux enquêtes ministérielles en matière RH
- ✓ assure la ventilation des ETPT du SAR pour la préparation du dialogue de gestion
- ✓ centralise les évaluations des personnels du SAR et assure la gestion des recours éventuels
- ✓ procède à la préparation et au suivi de la commission restreinte et de l'assemblée générale du SAR ainsi que les élections afférentes
- ✓ participe aux travaux du rapport annuel d'activité

✓ est le Correspondant Local de Formation (CLF) pour les services du SAR

• **En matière informatique :**

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

• **En matière logistique et immobilière :**

- ✓ gère l'installation des personnels dans les bureaux (coordination des mouvements, demandes à exprimer à la questure, signalétiques...)
- ✓ gère la logistique des services du SAR
- ✓ assure le suivi et la mise à jour du DUERP
- ✓ procède aux demandes d'intervention technique auprès des mainteneurs et assure le suivi

III - Compétences requises :

Le poste de coordinatrice des services du SAR de Paris requiert :

- une grande disponibilité, un goût prononcé pour l'écoute, le dialogue, la gestion et la conduite de projets, ainsi qu'un sens aigu des responsabilités et de solides qualités rédactionnelles.
- des capacités d'adaptation (nombreux dossiers transversaux et interlocuteurs).

Savoirs :

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

Savoirs faire :

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

Savoirs être :

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

Renseignements et candidatures :

Christophe COURTALON
Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire
Tél : 01.44.32.77.24 (secrétariat)
Courriel : ddarj.sar.ca-paris@justice.fr

Fiche de poste
Chef du bureau des personnels non titulaires
Service administratif régional de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste : Adjoint au chef du bureau des personnels non titulaires

Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines

Emplois-type (RMJ): Responsable des ressources humaines

Corps : directeur des services de greffe judiciaires

Grade : directeur

Affectation : Ministère de la Justice – Direction des services judiciaires
Service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris
Palais de Justice – Boulevard du Palais – 75001 Paris

Localisation : Palais de justice de Paris – 4, Boulevard du Palais – 75001 PARIS

Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV

Groupe RIFSEEP : 2 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 à 3 ans

I - Missions et organisation du service :

Le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris est dirigé, sous l'autorité conjointe du premier président de la cour d'appel de Paris et du procureur général près cette cour, par un directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ), magistrat judiciaire, assisté de 3 adjoints.

Les effectifs du SAR représentent 226 postes localisés et 208 effectifs réels au 10 novembre 2020 (dont 81 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de plus de 5200 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux judiciaires (Paris, Bobigny, Créteil, Évry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de prud'hommes et 27 tribunaux d'instance.

Le SAR de Paris est organisé en quatre secteurs d'activités, organisés en bureaux, celui des ressources humaines, des moyens budgétaires et des marchés, des systèmes d'information et de l'immobilier et des archives. Il bénéficie en outre de bureaux chargés de la coordination de ses services et des statistiques.

Le département des ressources humaines est composé de quatre bureaux. Chaque bureau est dirigé par un chef de bureau :

- Le bureau de la gestion des personnels titulaires assure le suivi administratif et financier (paie) 3.654 fonctionnaires affectés dans les juridictions du ressort ;
- La cellule magistrats assure le suivi administratif et financier des 1500 magistrats du ressort ;
- Le bureau des personnels non titulaires assure le recrutement, le suivi administratif et financier des agents contractuels du ressort ;
- Le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale a en charge la formation continue des fonctionnaires et contractuels du ressort, la gestion des concours nationaux ainsi que des examens professionnels ;
- Le bureau du suivi des effectifs et de la masse salariale.

Le département des ressources humaines s'inscrit actuellement dans une démarche de fusion des services de la gestion administrative et de la paie dans la perspective de la préliquidation de la paie avec le logiciel Harmonie.

L'organisation et les circuits font l'objet d'une réflexion dans cette perspective.

II - Description du poste :

Le chef du bureau des personnels non titulaires exerce ses fonctions au sein du département des ressources humaines, sous l'autorité du responsable du département et de son adjoint.

Il exerce ses missions assisté d'un adjoint, secrétaire administratif.

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

1- Recrutement des non-titulaires :

- ✓ Recensement des besoins ;
- ✓ Proposition de répartition des crédits entre les juridictions ;
- ✓ Notification aux juridictions des arbitrages ;
- ✓ Vérification des conditions de recrutement et suivi des recrutements ;
- ✓ Préparation des contrats ;
- ✓ Calcul des fiches financières des personnels non titulaires ;
- ✓ Gestion et suivi des demandes de publications des contractuels.

2-Suivi statutaire des non-titulaires en lien avec les juridictions

- ✓ Positions administratives
- ✓ droits à congés, arrêts de travail, CPF, CET ...
- ✓ veille juridique

3-Prise en charge financière des personnels non titulaires

- ✓ Contrôle des opérations de rémunération
- ✓ Contrôle des indus
- ✓ Analyse des réformes et élaborations de fiches techniques
- ✓ Réalisation du contrôle interne comptable

4- Organisation et coordination du bureau

- ✓ Animer une équipe de 5 fonctionnaires
- ✓ Conduire des réunions périodiques d'information et de travail
- ✓ Contrôler les activités déléguées
- ✓ Contrôle et évaluation de l'activité du service : Fixer les objectifs, Mettre en place des outils d'évaluation qualitatifs et quantitatifs, Expertiser et établir des états des lieux, mise en œuvre de projets de service
- ✓ Rédaction de rapports, notes et courriers, Établissement des statistiques annuelles, trimestrielles et mensuelles

5-Missions transverses :

- ✓ Dialogue social : rédaction des éléments de langage.
- ✓ Bilan social : participation à l'élaboration du bilan social
- ✓ Rédactions de dépêches des chefs de cour sur ses domaines de compétences

III - Compétences requises :

1-Savoirs :

- ✓ Connaissance des statuts de la fonction publique
- ✓ Maîtrise des règles de gestion RH de la fonction publique d'Etat.

2-Savoirs faire :

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

3-Savoirs être :

- ✓ Rendre compte parfaitement
- ✓ Sens du travail en équipe et des relations humaines
- ✓ Aptitude à la communication et à l'écoute

- ✓ Réactivité
- ✓ Discrétion professionnelle
- ✓ Diplomatie

Renseignements et candidatures :

Gaëlle LE BRONEC

Responsable du département des ressources humaines

Tél : 01.44.32.77.11

Courriel : Gaelle.Le-Bronec@justice.fr

Mariam BESSA

Chef du bureau des titulaires

01 44 32 96 25

Courriel : mariam.bessa@justice.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires / Cour de cassation

Intitulé du poste : Chef de service du bureau d'aide juridictionnelle (BAJ)
Référence RIME : [Directrice/Directeur de greffe de juridiction judiciaire](#)
Référence RMJ : [Directeur\(trice\) de greffe de juridiction judiciaire](#)
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur
Affectation : Ministère de la justice
Greffe de la Cour de cassation
Localisation : 5 quai de l'Horloge 75 001 Paris
Poste profilé : Non **Statut du poste :** vacant
Groupe RIFSEEP : 4
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans au minimum

I. Présentation du service

L'aide juridictionnelle est destinée aux personnes physiques remplissant un certain nombre de conditions. A titre exceptionnel, elle peut être accordée aux personnes morales à but non lucratif.

Elle peut être demandée pour former un pourvoi, pour soutenir un pourvoi déjà formé ou pour se défendre à un pourvoi formé par l'adversaire.

Elle s'applique à toute la procédure devant la Cour de cassation et aux actes ou mesures d'exécution de la décision de la Cour de cassation. L'aide juridictionnelle peut être accordée en totalité ou partiellement. Par ailleurs, l'intéressé pour obtenir l'aide juridictionnelle, doit avoir une chance sérieuse d'obtenir une cassation de la décision qu'elle attaque, éventualité qui est examinée par le bureau d'aide juridictionnelle (BAJ).

Le service du BAJ est donc chargé de l'instruction et de l'examen des demandes d'aide juridictionnelle déposées en vue de former un pourvoi, de suivre un pourvoi ou de se défendre à un pourvoi .
Ce service gère en moyenne plus de 8000 demandes par an.

Ce service est composé de:

- **1 directeur des services de greffe judiciaires, chef de service ;**
- 7 greffiers ;
- 10 adjoints administratifs ;
- 1 adjoint technique

II. Description du poste

- Direction/Administration/Ressources humaines
 - encadrement de 18 agents ;
 - animation de l'équipe et conduite de réunions ;
 - mise en œuvre de projets de service ;
 - rédaction de rapports, notes et courriers ;
 - gestion des congés et absences diverses ;
 - conduite d'entretiens et évaluation des personnels.
- Gestion du service
 - Le directeur des services de greffe judiciaires, chef du service du BAJ assure la vice-présidence du bureau d'aide juridictionnelle, suivant délégation du directeur de greffe de la Cour de cassation.

A ce titre, il assure :

- la supervision de l'instruction et du suivi des demandes des membres du bureau, magistrats, avocats, fonctionnaires d'autres administrations, en collaboration avec le président du bureau qui comprend 60 membres, pour l'examen des demandes au regard du moyen sérieux de cassation ;
 - le suivi du planning des séances, des nominations des membres du bureau et de leur affectation, le paiement des vacances, la préparation du budget relatif à l'aide juridictionnelle (BOP 101); statistiques ;
 - le suivi des évolutions textuelles relatives à l'aide juridictionnelle et des évolutions informatiques subséquentes ;
 - l'élaboration de décisions prises en application de l'article 22 de la loi 91-647 du 10/07/1991 sur l'aide juridictionnelle relatives aux demandes ne présentant manifestement pas de difficulté sérieuse ;
 - la supervision des informations formalisées sur le site Internet de la Cour de cassation (mise à jour des textes, formulaires...)
 - participation sur la partie Charte du justiciable à l'élaboration du contenu actualisé de l'aide juridictionnelle
- Le directeur des services de greffe judiciaires procède également :
 - au recouvrement en matière d'aide juridictionnelle ;
 - la certification des attestations de fin de mission.

III. Compétences et qualités requises

- Connaissances appréciées sur la procédure civile et pénale ainsi que sur l'organisation judiciaire ;
- Bonne connaissance des techniques managériales ;
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies ;
- Sens de l'analyse et de la synthèse ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Sens des relations humaines ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Faculté d'adaptation, d'anticipation et réactivité ;
- Goût du travail en équipe ;

Renseignements et candidatures :

Mme Annie Riallot,

Directrice de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Annie.Riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot,

Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 27 33 Courriel : Nacera.Berteloot@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTEUR DES SERVICES DE GREFFE

Intitulé de poste : Expert « développement de supports pédagogiques numériques »

Référence RIME : FP2EDU07 Formatrice/Formateur

Référence RMJ : RMJRH09 Formateur(trice)

Corps concerné : directeur des services de greffe

Grade : directeur principal ou directeur

Affectation : Ministère de la Justice

École nationale des greffes

Direction des activités pédagogiques

Localisation : Ecole nationale des greffes

5 Boulevard de la Marne

CS 27109

21071 Dijon Cedex

Poste soumis à entretien : Oui

Statut du poste : vacant

Groupe RIFSEEP : 2

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service :

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

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

II - Description du poste :

Le contenu de cette fiche de poste est susceptible de modifications eu égard aux perspectives d'évolution de l'organisation actuelle de l'Ecole.

Chargé(e) d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle innovation au sein de la Direction des activités pédagogiques, assistée dans cette mission par les sous-directrices pédagogiques.

Il (elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'Ecole Nationale des Greffes composée par ailleurs de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) apporte son concours à l'œuvre de formation statutaire ou continue des fonctionnaires des services judiciaires.

L'expert « développement de supports pédagogiques » a en charge :

- L'animation de formations dans son domaine d'expertise (30 à 50% de son activité),
- La coordination de la politique éditoriale de l'Ecole Nationale des Greffes en matière pédagogique et numérique,
- La recherches de pistes de solutions adaptées pour la modernisation et l'enrichissement du fonds documentaire de l'Ecole Nationale des Greffes,
- L'assistance et le conseil pour la recherche de supports pédagogiques innovants,
- La participation à la conception de supports numériques pédagogiques, en appui des formations à distance,
- L'accompagnement de l'équipe enseignante ou des stagiaires pour la mise en place ou le suivi des

formations à distance.

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">○ Expertise du numérique○ Ingénierie pédagogique○ Culture juridique○ Maîtrise du programme et des matières enseignées○ Maîtrise des outils bureautiques ou collaboratifs (Moodle, TEAMS, Video MOTION...)	<ul style="list-style-type: none">○ Conduite de réunion○ Analyse de besoins○ Animation de formations <i>en présentiel ou à distance</i>○ Coordination d'équipe○ Communication○ Conception d'outils pédagogiques○ Travail en réseau	<ul style="list-style-type: none">○ Conceptuel<ul style="list-style-type: none">▪ Sens de l'innovation▪ Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit▪ Qualités rédactionnelles▪ Aptitude à l'enseignement pour adultes○ Relationnel<ul style="list-style-type: none">▪ Sens des relations humaines▪ Capacité à travailler en équipe▪ Sens de la pédagogie○ Contextuel<ul style="list-style-type: none">▪ Capacité d'adaptation▪ Disponibilité▪ Sens de l'organisation

Prise de poste :

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

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

L'expert « développement de supports pédagogiques » pourra être amené à se déplacer dans les autres écoles du ministère de la Justice.

Candidature :

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

Renseignements et candidatures :

Directrice adjointe chargée des activités pédagogiques

dap.eng-dijon@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTEUR/DIRECTRICE DES SERVICES DE GREFFE

Intitulé de poste : Rédacteur-(trice) qualifié(e) - pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois

Référence RIME : Chargé(e) de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (FP2GRH02)

Référence RMJ : Responsable de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (F/H) (RMJRH01)

Corps concerné : directeur des services de greffe

Grade : directeur

Affectation : Ministère de la justice

Direction des services judiciaires (DSJ)

Sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG)

Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)

Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois

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

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 la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) est composé de 12 membres : 11 agents de catégorie A et 1 adjoint administratif. Il assure des missions d'évaluation et de prévision relatives aux personnels de greffe, afin d'accompagner les évolutions touchant les emplois, les effectifs et les métiers des personnels de greffe, à savoir :

- Assurer une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de greffe. Il établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels. Il est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel. Il est également chargé d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;
- Définir le référentiel des métiers/emplois des greffes, procéder à son actualisation et assurer sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat, en liaison avec le service des ressources humaines du secrétariat général ;
- Actualiser l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (OutilGREF) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- Définir la structure des emplois des personnels dans les juridictions et les services administratifs régionaux de la direction des services judiciaires en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participer à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation ;
- Définir le schéma prévisionnel de recrutement, en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- Mettre en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- Etablir des analyses sociologiques par corps et faire des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur.

Le bureau est scindé en deux pôles, qui peuvent contribuer à des actions communes : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

II - Description du poste :

Au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, composé de 4 agents de catégorie A, le titulaire du poste s'implique dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs de la direction des services judiciaires pour les fonctionnaires de greffes (22 000 agents).

Il peut être amené à représenter le service notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail. Il peut être amené à participer à des actions d'information et de formation notamment à l'Ecole nationale des greffes.

Il participe à l'ensemble des travaux réalisés dans le cadre des trois missions principales du pôle :

- **Réalisation d'études comparatives et prospectives sur les greffes judiciaires et les personnels de greffes** : Il propose et assure des missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs et aux emplois de greffes (charge de travail, évolutions passées et prévisibles des structures d'emploi et des effectifs de greffes, composition et sociologie des corps de greffes, absentéisme...), notamment pour mettre en œuvre les politiques publiques de gestion des ressources humaines. Il participe au développement d'approches nouvelles de sociologies administratives.

Il réalise la rédaction de fiche sur la situation des greffes dans le cadre des déplacements ministériels ou directionnels ou encore de la prise de fonctions des nouveaux chefs de cour et de juridiction.

- **Définition de la structure des emplois de greffe dans les juridictions et les services administratifs régionaux en termes quantitatif et qualitatif** : En conséquence des analyses réalisées, il collabore aux travaux de préparation des dialogues de gestion annuels avec les cours d'appel pour la partie emplois de greffes, aboutissant au projet de localisation des emplois (emplois cibles répartis entre les structures judiciaires).
- **Détermination du schéma prévisionnel de recrutement et contribution aux travaux budgétaires impactant les ressources humaines des greffes** : Il assure la réalisation du schéma d'emplois et de recrutement pour les personnels de greffe du programme 166. Cet exercice, qui exige de concilier concepts RH et budgétaires, consiste dans l'observation, le suivi, la détermination et la prévision des flux d'entrées et de sorties des différents corps de greffe, et ce au regard des impératifs budgétaires. Il utilise pour ce faire les infocentres RH (LOLFI, Harmonie et IHRIS). Il participe également aux travaux budgétaires relatifs à la programmation budgétaire du P166, aux projets de loi de finances, à l'établissement des projets/rapports annuels de performance en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

III - Informations complémentaires

- Organisation de travail : télétravail possible / poste soumis à l'article 10 du décret n° 2000-815 du 25 août 2000
- Restauration : Restaurant administrative
- Accessibilité en transport / Parking : Parking véhicules et vélo / accès transport RER E, Tram 3b, métro l. 7et 12

IV- Compétences requises :

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

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique Statuts spéciaux (corps des directeurs des services de greffe, greffier) Gestion budgétaire des effectifs (détermination et suivi du schéma d'emplois) Statistique et démographie Environnement professionnel	Créer, alimenter et analyser des tableaux de bord statistiques Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les techniques de communications Maitriser les nouvelles technologies Travailler en équipe Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Faire preuve de discrétion Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Delphine SOURMAIL, Cheffe du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines des greffes (RHG2)
Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr

Barbara DORÉ-DOUCHET, Adjointe à la cheffe du bureau RHG2
Tél : 01.70.22.85.60 - Courriel : Barbara.Dore-Douchet@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	Référent.e immobilier judiciaire		
Référence RIME :			
Référence RMJ :			
Corps concerné :	Directeur des services de greffe		
Grade :	Directeur ou directeur principal		
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires (DSJ) Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la Performance (SDFIP) Bureau de l'immobilier et de la sûreté des juridictions (FIP2) Section de l'immobilier		
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 :	3 ans

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau de l'immobilier et de la sûreté des juridictions (FIP2) se compose de la section de l'immobilier et de la section de la sûreté des juridictions.

Le poste proposé est rattaché à la section de l'immobilier, composée de 4 référents immobiliers, d'un pôle exploitation maintenance, d'un rédacteur qualifié "domaines réglementaires" et d'un rédacteur qualifié "patrimoine immobilier". Cette équipe pluridisciplinaire intègre des directeurs de services de greffe, des attachés d'administration et des contractuels de catégorie A.

La section de l'immobilier :

➤ **Pilote, en lien avec les SAR et le SIM la gestion administrative du parc immobilier judiciaire ; à ce titre, elle :**

- Consolide et valorise la connaissance du patrimoine immobilier et de ses usages pour éclairer les orientations et les décisions de la DSJ en matière d'implantations immobilières ;
- Consolide les dépenses du titre 3 et du titre 5 de la fonction immobilière par ressort et au niveau national ;
- S'assure de la mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat au sein des services judiciaires, en lien avec le SIM ;
- Assure un appui technique et réglementaire aux juridictions pour la gestion administrative et opérationnelle de leur immobilier (politique exploitation- maintenance, conventions d'occupation de l'Etat, conventions de répartition de charges pour les tiers occupants ...) ;
- Instruit les projets de baux et de concessions de logement relevant du programme « Justice judiciaire » ;

➤ **Participe à la définition de la stratégie immobilière judiciaire :**

- Prépare la programmation budgétaire des investissements (programme 166) et les dialogues de gestion immobiliers annuels aux côtés du secrétariat général (service de l'immobilier ministériel - SIM) ;

➤ **S'assure de la bonne prise en compte des besoins de la direction et des juridictions dans les opérations immobilières structurantes :**

- S'assure de l'adéquation de la programmation fonctionnelle et technique des opérations immobilières avec les besoins métier, en lien avec le SIM ;
- S'assure de la bonne conduite des opérations immobilières, en lien avec le SIM ;
- Accompagne le SIM, pour les services judiciaires, dans la tutelle de l'opérateur immobilier APIJ ;
- Accompagne les juridictions dans la prise en main de l'immobilier rénové ;

En outre, elle :

- Elabore et met en œuvre, en relation avec le SIM, des guides et outils méthodologiques utiles à l'optimisation et à la gestion du patrimoine immobilier de la direction ;
- Anime le réseau des délégués à l'immobilier judiciaire, des techniciens immobiliers et des responsables du patrimoine immobilier des cours d'appel et assure le conseil et la formation de ces acteurs.

II - Description du poste :

Au sein de l'équipe des référents immobilier judiciaire qui se répartit le territoire national, chaque référent intervient sur son portefeuille de ressorts géographiques de cours d'appel.

Les missions principales du/de la référent.e immobilier judiciaire sont les suivantes :

- consolider les coûts de la fonction immobilière (titre 3 et titre 5) par le suivi des dépenses par ressort et l'établissement des avis d'opportunité sur les dépenses du titre 3 ;
- préparer la programmation budgétaire du programme 166 (préparation des dialogues de gestion immobiliers) ;
- assurer le suivi des opérations d'investissement stratégiques (opérations APIJ et opérations stratégiques menées par les départements immobiliers du SIM) ;
- porter les besoins métiers (juridictions) lors des phases de programmation et études des opérations (préparation des effectifs cibles, analyse des écarts au guide de programmation, respect des besoins des juridictions) ;
- préparer la position de la DSJ sur les évolutions du programme en cours d'opération ;
- assister aux instances de suivi et de pilotage des opérations immobilières ;
- accompagner les juridictions dans la prise en main de l'immobilier rénové ;
- instruire les actes de gestion administrative immobilière (prises à bail, conventions d'occupation ...).

Le/la référent.e immobilier judiciaire est l'interlocuteur.trice privilégié.e des Services de l'administration régionale (SAR) des cours d'appel pour toutes les questions immobilières relatives au titre 3 sur les ressorts des cours d'appel de son portefeuille, en lien avec le pôle exploitation maintenance, le rédacteur qualifié "domaines réglementaires" et le rédacteur qualifié "patrimoine immobilier". Il/elle s'assure de la bonne connaissance par l'administration centrale du parc immobilier de son périmètre, notamment par des contacts privilégiés avec les SAR concernés (animation de réseau, visites, visioconférences...).

Le/la référent.e immobilier judiciaire travaille en étroite collaboration avec le Service de l'immobilier ministériel (SIM) notamment sur le suivi des opérations immobilières du titre 5 et la préparation de certaines notes administratives, techniques et courriers demandant une analyse conjointe.

Le/la référent.e immobilier judiciaire apporte son analyse quant à la situation immobilière des ressorts relevant de son périmètre. A cet effet, il/elle tient à jour une documentation de référence de fiches immobilières par ressort (synthèse / chiffres clés / détail / faits marquants) et le tableau de bord de suivi des opérations immobilières.

Le/la référent.e immobilier judiciaire est amené.e à préparer des projets de notes techniques et administratives pour informer le directeur sur la conduite des opérations immobilières et pour demander son arbitrage sur les éléments programmatiques. Il/elle prépare les éléments de réponse aux courriers (questions parlementaires, courriers d'élus et de citoyens) et propose des éléments de langage à sa hiérarchie.

III - Compétences requises :

- Aptitude pour la conduite de projets et le travail en équipe ;
- Intérêt marqué pour les missions comprenant des aspects administratifs et opérationnels ;
- Intérêts pour la justice, le fonctionnement du système judiciaire et la matière immobilière ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, savoir rendre compte ;
- Capacité d'organisation et esprit méthodique ;
- Capacité d'adaptation et sens de l'initiative ;
- Bonne qualité de l'expression écrite et orale ;
- Sens des relations humaines et de la diplomatie ;
- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes, tableur, présentation).

Le poste demande une disponibilité suffisante pour effectuer quelques déplacements dans les ressorts (6/10 sur l'année).

La complémentarité des compétences au sein de l'équipe immobilière est un atout. A ce titre, les directeurs de services de greffe de l'équipe sont notamment attendus pour leurs connaissances du fonctionnement et des besoins juridictionnels qu'ils partageront en transversalité avec l'équipe.

Renseignements et candidatures

Madame Alexandra BONTEMPS-WEISHAAPT, cheffe du bureau du l'immobilier et de la sûreté des juridictions
(FIP2)

Tél :01.70.22.20.42 – Courriel : alexandra.bontemps-weishaupt@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	Chef du pôle des dépenses de personnel (Titre 2)	
Référence RIME :	Gestion budgétaire et financière	
Référence RMJ :	Responsable budgétaire (FP2GBF01)	
Corps concerné :	Directeur des services de greffe	
Grade :	Directeur ou directeur principal	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des Finances, de l'Immobilier et de la Performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Pôle Titre 2	
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 : 3 ans

I - Missions et organisation du service :

Le bureau FIP3 de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire ». Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros dont 2,5 milliards d'euros de masse salariale.

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

Le bureau FIP3 a un effectif cible d'une trentaine d'agents. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

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

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

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

II - Description du poste :

Le pôle titre 2 du bureau FIP3 est composé d'un responsable de pôle, de son adjoint, de deux rédacteurs de catégorie A et deux gestionnaires de catégorie B.

Le responsable du pôle « Titre 2 » assure le pilotage des travaux comprenant :

- la prévision, le suivi et à l'analyse de la masse salariale et des emplois des services judiciaires au niveau du programme, et de la répartition entre ses budgets opérationnels.
- la réalisation d'études d'impact sur les projets de réformes impliquant les personnels judiciaires et l'étude de dossiers particuliers
- la veille juridique relative aux textes sur les rémunérations.

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

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Bonne connaissance des méthodes de prévision budgétaire tant en masse salariale qu'en emplois- Connaissance des questions RH	<ul style="list-style-type: none">- Rigueur et esprit d'analyse- Expérience de management d'une équipe- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et power point)	<ul style="list-style-type: none">- Capacité d'adaptation et d'organisation- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles- Disponibilité et réactivité

Renseignements et candidatures :

Monsieur Mehdi BEZIANE, adjoint au chef de bureau du budget, de la comptabilité et des moyens

Tél : 01 70 22 86 92 – Courriel : mehdi.beziane@justice.gouv.fr

Madame Bernadette NOGUE, adjointe au sous-directeur de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance

Tél : 01 70 22 85 84 – Courriel : bernadette.nogue@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	Chef de pôle
Référence RIME :	Etudes, audit, évaluation, contrôle interne et prospective
Référence RMJ :	Chargée/chargé d'inspection et/ou de contrôle interne (RIME : FP2EEP03)
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens Pôle maîtrise des risques et projets:
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris
Poste soumis à entretien :	Oui
Groupe RIFSEEP :	3
	Statut du poste : PV
	Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la Direction des services judiciaires (DSJ), le bureau FIP3 pilote le budget du programme 166 « justice judiciaire ».

Doté de 3 milliards d'euros, ce programme supporte les dépenses des juridictions civiles et pénales et des opérateurs publics rattachés à la DSJ¹ : fonctionnement courant, « frais de justice », et immobilier (titres 3 et 5) ; rémunérations de 8 800 magistrats judiciaires et de 22 200 fonctionnaires (titre 2) ; subventions aux opérateurs publics (titre 6).

Le bureau FIP3 a un effectif d'une trentaine d'agents. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- la première regroupant le pôle « T2 » et le pôle « Maîtrise des risques et projets » **Le poste proposé se situe dans ce pôle.**
- la seconde regroupant le pôle « HT2 » et le pôle « BOP central ».

Le bureau FIP3 s'est fixé pour principaux objectifs stratégiques l'amélioration du niveau de service aux juridictions et l'optimisation de son fonctionnement interne, passant notamment par une conciliation entre performance et bien-être au travail. Dans cette perspective, le travail en équipe (dans les pôles) et transversal (entre pôles, et entre bureaux de la DSJ) est fortement encouragé, et constitue déjà une réalité quotidienne que le candidat recruté devra enrichir.

Le bureau travaille avec un réseau déconcentré de 36 cours d'appel, en particulier avec leurs services administratifs régionaux (SAR) et leurs 21 pôles Chorus, pour : recenser leurs besoins et difficultés ; répartir les crédits disponibles ; fournir appui et conseil dans leurs missions budgétaires et comptables. Il échange régulièrement avec ce réseau (dialogues de gestion, séminaires des responsables budgétaires, groupes de travail, sessions de formation, déplacements en juridiction, réponses à des questions ponctuelles, ...), mais aussi avec le secrétariat général du ministère, chargé de la synthèse budgétaire ministérielle et du pilotage du contrôle interne (CI).

II - Description du poste :

Le chef de pôle assure l'animation et le pilotage du pôle maîtrise des risques et projets.

Le pôle « MRP » est composé de 5 personnes : le chef de pôle, et quatre rédacteurs.

Les actions principales du pôle sont les suivantes :

- **Animer** le réseau des référents techniques locaux (RTL) du CI : rencontrer occasionnellement sur place certains RTL ; organiser des groupes de travail sur différentes thématiques CI ; concevoir et dispenser sur place des formations CIF pour les acteurs budgétaires et comptables du réseau déconcentré ; expertiser et conseiller les RTL sur leurs outils CIF, qu'ils soient d'initiative locale ou d'inspiration (inter)ministérielle ;
- **Concevoir** les outils et **rédiger** les instructions nécessaires à l'accompagnement des services dans leur effort d'amélioration des processus budgétaires et comptables mis en œuvre à leur niveau, en partant des modèles élaborés par les Directions du budget et générale des finances publiques ; **documenter** le dispositif de CI à la DSJ, en mettant à jour une base documentaire partagée contenant l'ensemble des normes, référentiels, procédures et outils effectivement mis en œuvre à la DSJ ;

¹ Ecole nationale de la magistrature (ENM), Etablissement public d'exploitation du livre foncier informatisé (EPELFI).

- **Répondre** aux questionnaires de la Cour des comptes, notamment celui qui prépare chaque année la note d'évaluation du dispositif de contrôle interne du ministère et aux questions parlementaires et de l'IGJ concernant les sujets traités par le pôle ; **Suivre** la mise en œuvre des recommandations formulées par les audits budgétaires / comptables concernant la DSJ
- **Etablir**, en lien avec le Secrétariat général, référent technique ministériel (RTM) du CI , le(s) plan(s) d'action directionnel de la maîtrise des risques concernant la DSJ ; **réaliser** des bilans de mi-année et de fin d'année de mise en œuvre de ce(s) plan(s) ; **formaliser** un « reporting » ascendant vers le RTM, mais aussi descendant vers les RTL (envoi et analyse des principaux indicateurs de performance financière sur la chaîne de la dépense, notamment) ;
- **Organiser, animer et exploiter** des réunions bilatérales par visioconférence entre bureau FIP3 et RTL du CI pour alimenter les bilans de plans d'action et le « reporting » ascendant évoqués ci-dessus ;
- **Participer** au comité de pilotage ministériel dédié au contrôle interne financier (COPIL CIF), qui prépare le comité ministériel de maîtrise des risques (CMMR) ; plus généralement, prendre part à la comitologie concernant le CIF (réunions, groupes de travail) ;
- **Organiser** les opérations de fin de d'exercice (recensement des charges à payer), fixer le cadre des travaux pour les services déconcentrés, synthétiser les données au niveau programme ;
- **Rédiger** ou **commenter**, puis **diffuser** les normes financières (inter)ministérielles ; répondre à toute question concernant l'application de la réglementation budgétaire et comptable ;
- **Exercer** la tutelle financière de l'ENM, voire de l'EPELFI, et **préparer** les documents nécessaires à la préparation des conseils d'administration des établissements ;
- **Suivre** les projets structurants à fort impact financier pour la DSJ (déploiement de la carte achat, déploiement de chorus DT, etc.).

Le rédacteur participera à toutes les activités du pôle et sera chargé du suivi de projets spécifiques.

La synthèse budgétaire au niveau programme pourrait être confiée au pôle MRP, afin de la dissocier de la gestion infra-programme des BOP assurée par le pôle HT2.

III - Compétences requises :

- Aptitude au management et au travail d'équipe ;
- Sens du contact humain et qualités relationnelles ;
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques, notamment pour diffuser de l'information auprès d'un public peu ou pas sensibilisé à la démarche de maîtrise des risques ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, notamment pour expertiser, renseigner ou modifier des outils CI et porter une appréciation globale sur la démarche CI d'un BOP après avoir trié une masse d'informations reçues ;
- Capacités d'adaptation et d'organisation, notamment pour répondre aux questions des apprenants assistant aux formations CI et gérer simultanément des tâches multiples ;
- Conduite de projets ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office).
- Bonne connaissance du cadre réglementaire de la gestion budgétaire et comptable de l'État et des opérateurs publics (décret GBCP, recueil des normes budgétaires et comptables) ;

Les formations techniques et informatiques nécessaires pourront être dispensées au candidat recruté.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Mehdi BEZIANE, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tél. : 01 70 22 86 92 – mehdi.beziane@justice.gouv.fr

Madame Bernadette NOGUÉ, adjointe au sous-directeur des finances, de l'immobilier et de la performance
Tél. : 01 70 22 85 84 – bernadette.nogue@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : **Chargé(e) de projet – adjoint(e) au chef de pôle**
Référence RIME :
Référence RMJ :
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : Ministère de la justice
Direction des services judiciaires (DSJ)
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)
Projet PORTALIS
Pôle conduite du changement
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 PARIS
Poste profilé : **Oui** **Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 4 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans

I - Missions et organisation du projet Portalis :

Programme global de modernisation et de simplification de la justice, le projet Portalis a trois objectifs :

- améliorer le service rendu au justiciable en le rendant plus lisible et plus accessible ;
- moderniser la justice en dématérialisant les procédures judiciaires avec les justiciables et les auxiliaires de justice ;
- unifier en une seule chaîne applicative informatique le traitement de l'ensemble des procédures civiles, aujourd'hui gérées par des outils informatiques hétérogènes.

Après le lancement de **justice.fr** en 2016, le déploiement national du **portail du SAUJ** en 2018, l'ouverture des télé-services pour le justiciable (**consultation en ligne** en 2019 et **saisine en ligne** en 2021), le projet Portalis se concentre sur l'**application Portalis** qui va remplacer les 8 logiciels métier de la chaîne civile.

L'application Portalis a été mise en service en mai 2021 pour une période d'expérimentation au CPH de Bordeaux et sera étendue à la rentrée aux CPH de Nantes et Dijon. Le déploiement national pour tous les CPH est prévu début 2022. Suivront ensuite la réalisation de tous les autres contentieux et le déploiement au niveau national pour les tribunaux judiciaires et les cours d'appel.

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques). La localisation de l'équipe projet, métier et technique, au sein d'un site unique permet de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

II - Description du poste :

Le(la) chargé(e) de projet-adjoint coordonne avec la cheffe de pôle l'ensemble des travaux relatifs au pôle « conduite du changement ».

En s'appuyant sur sa connaissance et expérience en juridiction, il/elle participe particulièrement :

- **à l'élaboration de la stratégie de déploiement et à la mise en œuvre opérationnelle du dispositif de déploiement en juridiction du futur applicatif civil unique, Portalis** : cadrage des plans d'actions, études d'impact, formation des utilisateurs, réunions de présentation et de suivi, accompagnement des juridictions ;
- **à la mise en œuvre des opérations d'expérimentation** des versions déployées et à l'analyse des pratiques et des retours des utilisateurs ;
- **à l'élaboration de la stratégie de communication** et des supports de communication : définition du plan de communication, relation avec les partenaires, animation des réseaux sociaux... ;
- **à l'animation de la « communauté » Portalis** : préparation des séminaires, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique... ;
- **à la coordination des travaux des différents pôles fonctionnels** du projet.

Le travail s'effectue en équipe. Actuellement, le pôle est composé de 6 personnes : 2 directrices des services de greffe judiciaires, cheffe de pôle, adjointe cheffe de pôle et 4 greffiers, assistés de consultants. Le pôle conduite du

changement travaille en lien étroit avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI, les services de communication du ministère et les juridictions.

Le/la chargé(e) de projet sera amené(e) à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national tout au long de la mission.

III - Compétences requises :

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

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions est un plus)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale
- Qualité d'expression orale et d'animation de réunion
- Esprit d'initiative, dynamisme et créativité
- Grande disponibilité
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- Compétences informatiques :
 - logiciel de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT)
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Jeanne DALEAU, chargée de mission
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr

Madame Maria COSTA, cheffe du pôle conduite du changement
Tél : 01 70 22 87 78 – Courriel : maria.costa@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : **Coordonnateurs/coordonnatrice**
Référence RIME :
Référence RMJ :
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : **Directeur ou directeur principal**
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)
Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J)
Localisation : 35 rue de la Gare – 75019 Paris
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 4 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 ans

I - Missions et organisation du service :

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux : le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1), **le bureau AccOr.J (OJI2)**, 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 AccOr.J accompagne les juridictions souhaitant améliorer leur organisation, dynamiser leur(s) service(s), en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, de conduite du changement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

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

Ses objectifs

- Optimiser les organisations de travail ;
- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions.

Son organisation

Le bureau est composé de quatre pôles : le **pôle « chaîne civile »**, le **pôle « chaîne pénale »**, le **pôle administration des juridictions** et le **pôle nouvelle technologie, transition numérique**.

Sa composition et son fonctionnement

Le bureau est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints (magistrats), quatre chefs de pôle (directeurs de greffe des services judiciaires), des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers). Le bureau travaille en synergie selon un mode collaboratif.

II - Description du poste :

Le coordonnateur est **force de proposition** pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services...), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à l'**accompagnement des projets organisationnels des juridictions** :

- Participation aux études et audits méthodologiques relatifs à l'organisation interne des juridictions afin de formuler des préconisations et proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants. Ex : audit de chaîne pénale et de la chaîne civile de TGI de différents groupes, circuit de traitement archives, maturité numérique de la juridiction, ... ;
- Participation à la rédaction de rapports de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Participation à des actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets, en lien avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations.

Il participe également à la **conduite de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes** :

- Pilotage et participation aux groupes de travail auquel le bureau est associé ;
- Analyse des impacts des projets de réforme : impacts organisationnels, impact sur les savoirs faire métier (procédure, applicatifs, traitement dématérialisé ...) ;
- Participation aux travaux de modélisation des chaînes de circuits de traitement (schémas, fiches de bonnes pratiques) ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques), pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, ainsi que des outils RH à destination de l'encadrement du greffe ;.

Enfin, d'**autres missions** peuvent lui être confiées :

- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, optimisation des organisations de travail, modélisation des chaînes de services...) ;
- Actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles) ;
- Réponses aux questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions concernant des problématiques relevant de services pénaux ;
- Déplacements réguliers (une fois par mois) auprès des juridictions dans le cadre des saisines individuelles ou des projets centraux ;

Dans le cadre de ses missions, le coordonnateur est amené à travailler en collaboration avec la direction des affaires criminelles et des grâces et la direction des affaires civiles et du sceaux (rédaction conjointe de circulaires, décret, dépêches) ainsi que les autres sous-direction de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Très bonne connaissance de l'organisation judiciaire</p> <p>- Très bonne connaissance du fonctionnement et du pilotage des juridictions</p> <p>- Bonne connaissance de la procédure pénale et civile des services composant la chaîne pénale/civile : analyse organisationnelle des processus et des circuits de traitement des dossiers</p> <p>- Bonne connaissance du traitement des circuits transverses (archives, scellés, ...)</p> <p>- Bonne connaissances informatiques et bonne connaissance des outils</p>	<p>Capacité d'analyse et de synthèse et rédactionnelle</p> <p>- Capacité d'anticipation, de priorisation et de tenue de calendriers</p> <p>- Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément)</p> <p>- Capacité d'expertise et d'évaluation</p> <p>- Capacité à transmettre ses connaissances et partager ses compétences</p> <p>- Capacité à prendre la parole en public</p> <p>- Expérience professionnelle dans les services judiciaires, notamment dans</p>	<p>Conceptuel</p> <p>- Sens de l'innovation et de la créativité, de la conceptualisation et de la mise en œuvre</p> <p>- Appétence pour les technologies innovantes</p> <p>- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit</p> <p>- Rigueur et sens de l'organisation</p> <p>- Faculté d'adaptation</p> <p>Relationnel</p> <p>- Sens des relations humaines, aptitude à l'écoute et au dialogue, à</p>

informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) - Connaissances en gestion de projet	la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ;	la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité
---	---	---

Renseignements et candidatures :

Madame Mélanie LEDUC, cheffe du bureau AccOr.J,
Tél : 01.70.22.92.59 – Courriel : melanie.leduc@justice.gouv.fr

Monsieur Nicolas DUPONT-FRUGIER, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J,
Tél : 01.70.22.79.72 – Courriel : nicolas.dupont-frugier@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste : Chef du pôle Applicatifs (APPI – MINOS)
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Bureau des applications informatiques pénales

Situation du poste : PV
Groupe RIFSEEP : 3
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 et 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 applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

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

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et 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 chef de pôle a la charge du pilotage des travaux de conception relatifs aux applicatifs MINOS et APPI.

Au titre de ces deux domaines d'applications (contraventionnel et post-sentenciel), il a la charge de coordonner les travaux des équipes projets avec, respectivement, ceux de l'ANTAI et de la DAP au titre de la maîtrise d'ouvrage. Des liens étroits sont également constitués avec l'agence TIG. Il est également chargé de coordonner l'action de la maîtrise d'ouvrage avec ceux de la maîtrise d'œuvre assurée par les services techniques du SNum (service du numérique – services techniques du Secrétariat général).

Il doit, pour ce faire et notamment, animer le travail d'un pôle constitué de deux équipes constituées de greffiers et secrétaires administratifs. A ce stade, l'équipe MINOS est constituée de 2 effectifs (sur 2 localisés) et l'équipe APPI de 5 effectifs (sur 6 localisés).

Supervisant l'activité de ces deux équipes, il bénéficie du concours d'un assistant à maîtrise d'ouvrage informatique, contractuel, qui l'assiste dans la conduite des projets.

La finalité de l'action des équipes projets est à la fois de permettre l'évolution applicative nécessaire aux besoins des collègues de juridiction et la mise en œuvre applicative des réformes législatives.

Surtout, le domaine post-sentenciel fait l'objet de nouveaux travaux de constitution visant à la création d'un applicatif repensé de l'application des peines (nommé PRISME). Ce travail débutant, une forte mobilisation est attendue et des compétences particulières de synthèse et d'organisation sont attendues.

En effet, le chef de pôle dirige et coordonne le travail des équipes et notamment la réalisation des expressions de besoin, l'évaluation des impacts applicatifs des réformes engagées, le suivi des réalisations par les services informatiques et la détermination des évolutions nécessaires des applicatifs. Il suit et accompagne le déploiement des nouvelles versions des applications dans les juridictions. Des déplacements dans les juridictions sont ainsi à prévoir pour présenter les nouvelles fonctionnalités développées ou participer à des actions de formation.

Dans le cadre de ses missions, le chef de pôle travaille en collaboration étroite avec les autres chefs de pôle du bureau en concertation avec les adjointes au chef de bureau et le chef de bureau, avec le SNum, ainsi qu'avec les autres directions du Ministère de la Justice et d'autres Ministères (Intérieur, Economie et Finances, notamment).

Compétences requises :

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Capacités au management et à l'animation d'une équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse

- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance des applicatifs métiers du Ministère de la Justice (APPI, MINOS) serait un atout
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET

Chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

damien.brunet@justice.gouv.fr

ou

Madame Aurore BOUGUERRA

Adjointe au chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-72-78

aurore.bouguerra@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des affaires civiles et du Sceau

Intitulé de poste : Rédacteur au bureau de la nationalité

Famille professionnelle (RMJ) : Politiques publiques

Emplois-type (RMJ): Cadre sectoriel (elle)

Corps concerné : directeur des services de greffe

Grade : -

Affectation : Ministère de la justice
Direction des affaires civiles et du Sceau
Sous-direction du droit civil
Bureau de la nationalité (C4)

Localisation : 13, place Vendôme – 75001 Paris

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : Cotation 3

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service :

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quatorze rédacteurs (magistrats, directeurs des services de greffe judiciaires, attaché d'administration, juristes contractuels), de quatre greffiers et d'un secrétariat comportant six 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 judiciaires et des tribunaux de proximité compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour les autres administrations en droit de la nationalité ;
- instruit les déclarations de nationalité souscrites à l'étranger devant les consulats (hormis celles relevant de la compétence du ministère de l'intérieur) et décide de l'enregistrement ou du refus d'enregistrement ;
- instruit les recours 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 directeur/la directrice des services de greffe aura principalement pour vocation :

- d'assurer la gestion, l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et de rédiger les projets d'écritures prises au nom du ministère public devant les tribunaux judiciaires et les cours d'appel, de même que les mémoires présentés à la Cour de cassation ;
- de traiter les recours dirigés contre les refus de délivrance des certificats de nationalité française ;
- de préparer les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures ;
- de répondre aux demandes d'avis et d'analyse des directeurs des services de greffe judiciaires ou des autres administrations.

Ce poste pourrait particulièrement convenir à un directeur des services de greffe judiciaires ayant exercé au sein d'un tribunal judiciaire compétent en matière de nationalité.

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- connaissances en droit civil (notamment droit de la filiation, droit de l'état civil) et en procédure civile - intérêt pour le droit international privé	- très bonnes qualités d'analyse, de synthèse et de rédaction - sens de la rigueur, de l'organisation et de la méthode - capacité d'adaptation et de réactivité - goût pour la recherche, la formation spécifique en droit de la nationalité s'acquérant au sein du bureau	- volonté d'investir des fonctions en administration centrale - sens des relations humaines et du travail en équipe

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine Raynouard, sous-directrice du droit civil (catherine.raynouard@justice.gouv.fr ;
01.44.77.60.87)

Madame Isabelle Paulik, chef du bureau de la nationalité (isabelle.paulik@justice.gouv.fr ; **01.44.77.65.43**)

Fiche de poste
Secrétariat général
Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)

Intitulé du poste :	Chef du pôle « conduite du changement » du Système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ)
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires Ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice
Secrétariat général – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes	
Localisation :	35, rue de la Gare 75019 Paris
Poste profilé :	Oui
RIFSEEP :	3

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères. A ce titre, il promeut les actions de modernisation du ministère, en liaison avec les directions. Il est responsable ministériel des ressources humaines, de la fonction financière et des achats, dans les conditions définies par décret pour l'ensemble des ministères. Il est également responsable des missions de défense et de sécurité, des systèmes d'information et de communication, de la politique immobilière ministérielle, de l'information statistique, du traitement des contentieux auxquels le ministère est partie, de la politique de communication du ministère et des actions de coopération européenne et internationale. Dans ces différents domaines, en bonne articulation avec les directions du ministère, il définit la stratégie et selon le cas, la met en œuvre ou en coordonne la réalisation par les services concernés.

Le secrétariat général est par ailleurs en charge de la politique publique d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes. Sept services, une sous-direction et deux délégations sont rattachées au secrétaire général, ainsi qu'un service à compétence nationale en charge des interceptions judiciaires.

I – Missions et organisation du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Composante du secrétariat général du ministère de la justice, le service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV) propose et met en œuvre la politique publique qui doit permettre à toute personne qui le souhaite d'avoir connaissance de ses droits et de les faire valoir, quels que soit sa situation sociale ou son domicile. Cette politique concerne tous les domaines de la vie quotidienne (travail, logement, consommation, famille, etc.), que l'utilisateur soit demandeur d'information, de diagnostic juridique ou d'aide aux démarches ou encore concerné par une action en justice ou un contentieux familial. Elle associe l'État, les professionnels du droit, le milieu associatif, les collectivités territoriales et est orientée prioritairement vers les personnes pour lesquelles l'accès au droit et à la justice est le moins aisé.

La loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 sur l'aide juridique, modifiée et complétée par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits, constitue le socle de cette politique dont le SADJAV met en œuvre les quatre composantes : l'aide juridictionnelle, l'accès à la connaissance de ses droits, l'aide aux victimes d'infractions pénales, la médiation familiale et les espaces de rencontre parent(s) / enfant(s).

Les trois bureaux du SADJAV (bureau de l'accès au droit et à la justice et de la médiation, bureau de l'aide juridictionnelle, bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative) sont gestionnaires des crédits affectés au volet de la politique qui leur est confié. Par ailleurs, une cellule de 4 personnes est chargée de la synthèse de la programmation, de l'exécution et du suivi des crédits du programme 101, de la préparation des documents budgétaires et comptables correspondants, de la mise en œuvre du contrôle interne financier pour ce programme et de l'animation du contrôle de gestion et l'audit au sein du service.

Dans le domaine de l'aide aux victimes, le SADJAV apporte également son soutien à la déléguée interministérielle à l'aide aux victimes (DIAV), nommée par décret, placée auprès du garde des sceaux, ministre de la justice.

II - Description du poste

L'agent exerce des fonctions de chef de pôle dans le cadre d'un déploiement informatique en mode « agile » du système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ) dont l'équipe est localisée au SADJAV. Il a pour mission essentielle de préparer les différents aspects relatifs à la conduite du changement de ce projet. Il travaille sous l'autorité du directeur de projet SIAJ et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

Activités principales :

En s'appuyant sur ses compétences et son expérience en juridiction, le chef du pôle "conduite du changement" contribue à :

- Définir la stratégie de déploiement du projet avant de participer au déploiement effectif
- Définir la stratégie de communication et à préparer des supports de communication,
- Elaborer le matériel pédagogique (exercices, guides de formation....)
- Animer le "groupe bâtisseur" du projet (utilisateurs référents)
- Préparer les divers ateliers de travail avec les partenaires du projet

Le chef du pôle « conduite du changement » est assisté d'un greffier membre de l'équipe projet, plus spécifiquement en charge de ces aspects.

Les missions décrites dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer selon les orientations données au projet informatique et à la volonté d'assurer une certaine polyvalence des membres de l'équipe projet. Le chargé de projet pourra donc être amené à participer à certains sujets suivis par les autres membres de l'équipe.

Les missions exercées peuvent nécessiter des déplacements sur site.

Compétences requises:

Savoirs:

- Connaissance de l'organisation des juridictions et des circuits administratifs,
- Appétence pour les outils informatiques,
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse,
- Une connaissance des procédures de l'aide juridictionnelle constituerait un atout.

Savoir faire :

- Grande capacité d'organisation,
- Aptitude à coordonner les sujets et acteurs pluridisciplinaires, notamment avec des partenaires externes,
- Animation de réunions avec des acteurs de terrain,
- Écoute attentive des utilisateurs (agents et usagers),
- Maîtrise des techniques d'expression orale et d'animation
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe

Savoir être :

- Faire preuve d'initiative et de créativité
- Faire preuve de polyvalence
- Faire preuve de capacité d'adaptation
- Faire preuve de pédagogie et d'écoute
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Faire preuve de disponibilité

Renseignements et candidatures

Fabienne BONNET- chef du service d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Tél. : 01 70 22 90 88 – fabienne.bonnet@justice.gouv.fr

Stéphanie HOUDAYER- Directrice du projet SIAJ

Tél. : 01 70 22 70 80 – stephanie.houdayer@justice.gouv.fr