

## MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 13 octobre 2021

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Circulaire  - Note   
Date d'application : immédiate

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

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  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

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-21-285-RHG1/13.10.21

Mots clés : Greffiers des services judiciaires.

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers issus du concours national

Publication : *INTRANET - temporaire jusqu'au 1<sup>er</sup> décembre 2021*

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

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

Paris, le 13 octobre 2021

**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  
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

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

**MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE  
MADAME LA DIRECTRICE DE L'ÉCOLE NATIONALE DES GREFFES**

*Dossier suivi par :*  
*Bérengère MURRUZZU - 01.70.22.86.86*  
*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet** : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2020 C03 (session des 10 et 11 mars 2020).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 320 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

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

- de la vacance des postes à l'issue de la campagne de mobilité des greffiers des services judiciaires du premier semestre 2021,
- des départs prévisibles de certaines juridictions à l'occasion de la prochaine campagne de mobilité du second semestre 2021,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,

Cette sortie d'école bénéficie d'une volumétrie importante de 320 greffiers stagiaires, ce qui a permis d'anticiper sur les deux prochaines campagnes de mobilités à venir (prise de fonction au 1<sup>er</sup> mars 2022 et 1<sup>er</sup> septembre 2022). En effet, il convient de porter à votre connaissance que la volumétrie des deux prochaines sortie d'école de greffiers (promotion B2021E01 et B2021C01) sera plus faible (42 et 45 greffiers stagiaires). La prochaine sortie d'école à

bénéficiaire d'une telle volumétrie (promotion B2021C02 de 340 greffiers stagiaires) arrivera en préaffectation sur poste en janvier 2023 et sera titularisée en mars 2023.

Enfin, je vous informe également 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 que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2020 C03 devraient intervenir le 07 juin 2022.

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

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et d'une semaine de stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 10 semaines et deux jours, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier, du 22 février 2021 au 04 mai 2021,
- une période de stages pratiques de 29 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
  - \* une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, du 25 octobre 2021 au 24 décembre 2021 et du 03 janvier 2022 au 03 avril 2022,
  - \* une période de scolarité d'approfondissement en fonction des besoins exprimés du 14 février 2022 au 06 mars 2022,
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 04 avril 2022 au 06 juin 2022

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

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

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

**Le sous-directeur des ressources humaines des greffes,**

**Eric VIRBEL**

Liste des postes proposés à la promotion B2020C03

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	AFFECTATION	NOMBRE	
CA AGEN	SAR AGEN	1	Greffier placé
CA AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE	1	Responsable de la gestion informatique adjoint
	TJ GRASSE	6	
	TJ MARSEILLE	8	
	TJ NICE	1	
	TJ TARASCON	1	
	TJ TOULON	1	
CA AMIENS	SAR AMIENS	2	Greffier placé
	TJ AMIENS	1	
	TJ COMPIEGNE	1	
	TJ SENLIS	3	
	TJ SOISSONS	1	
CA ANGERS	TJ SAUMUR	1	
	TPR CHOLET	2	
	TPR LA FLECHE	1	
CA BASTIA	SAR BASTIA	1	Greffier placé
	TJ BASTIA	1	
CA BESANCON	TJ VESOUL	1	
	TPR LURE	1	
CA BORDEAUX	TJ PERIGUEUX	1	
CA BOURGES	TJ BOURGES	1	
	TJ CHATEAURoux	2	
CA CAEN	TJ CAEN	2	
	TJ LISIEUX	3	
CA CAYENNE	CA CAYENNE	1	
	TJ CAYENNE	4	
CA CHAMBERY	TJ CHAMBERY	2	
CA COLMAR	CA COLMAR	1	
	SAR COLMAR	3	Responsable de la cellule informatique de proximité
	TJ MULHOUSE	5	
	TJ SAVERNE	1	
	TJ STRASBOURG	3	
	TPR GUEBWILLER	1	
	TPR HAGUENAU	2	
	TPR ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	1	
CA DIJON	TPR SAINT DIZIER	1	
CA DOUAI	SAR DOUAI	2	Greffier placé
	TJ AVESNES SUR HELPE	2	
	TJ BOULOGNE SUR MER	2	
	TJ LILLE	4	
	TJ VALENCIENNES	1	
CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	1	Greffier placé
	TJ GAP	1	
	TJ GRENOBLE	2	
	TJ VIENNE	1	
CA LYON	TJ BOURG EN BRESSE	1	
	TJ SAINT ETIENNE	2	
	TPR BELLEY	1	

Liste des postes proposés à la promotion B2020C03

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	AFFECTATION	NOMBRE	
CA METZ	CPH FORBACH	1	
	TJ METZ	3	
	TJ SARREGUEMINES	2	
	TJ THIONVILLE	3	
CA MONTPELLIER	TJ RODEZ	1	
CA NANCY	TJ BAR LE DUC	3	
	TJ BRIEY	1	
	TJ EPINAL	3	
	TJ NANCY	4	
	TJ VERDUN	1	
CA NIMES	SAR NIMES	1	Greffier placé
	TJ MENDE	1	
	TJ NIMES	1	
	TPR ORANGE	1	
CA ORLEANS	CA ORLEANS	1	
	SAR ORLEANS	2	Greffier placé
	TJ BLOIS	1	
	TJ ORLEANS	1	
	TJ TOURS	1	
CA PARIS	CA PARIS	14	
	GTJ PARIS	35	
	PTJ PARIS	10	
	SAR PARIS	7	Greffier placé
	TJ AUXERRE	1	
	TJ BOBIGNY	15	
	TJ CRETEIL	15	
	TJ EVRY	9	
	TJ MEAUX	7	
	TJ MELUN	2	
	TPR AUBERVILLIERS	1	
	TPR JUVISY SUR ORGE	1	
	TPR SAINT DENIS	1	
	TPR SAINT OUEN	1	
CA PAU	TJ DAX	1	
	TJ TARBES	1	
CA POITIERS	SAR POITIERS	1	Greffier placé
	TJ NIORT	4	
	TJ POITIERS	1	
	TPR BRESSUIRE	1	
CA REIMS	TJ CHALONS EN CHAMPAGNE	1	
CA RENNES	TJ NANTES	2	
	TJ SAINT NAZAIRE	1	
CA RIOM	SAR RIOM	2	Greffier placé
	TJ AURILLAC	1	
	TJ MONTLUCON	1	
CA ROUEN	SAR ROUEN	2	Greffier placé
	TJ EVREUX	2	
	TJ LE HAVRE	2	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	TJ MAMOUDZOU	2	
CA TOULOUSE	TJ SAINT GAUDENS	1	
	TJ TOULOUSE	3	

Liste des postes proposés à la promotion B2020C03

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	AFFECTATION	NOMBRE	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	9	
	SAR VERSAILLES	3	Greffier placé
	TJ CHARTRES	1	
	TJ NANTERRE	8	
	TJ PONTOISE	1	
	TJ VERSAILLES	8	
	TPR ASNIERES SUR SEINE	1	
	TPR COLOMBES	1	
	TPR GONESSE	1	
	TPR POISSY	1	
	TPR PUTEAUX	1	
	TPR RAMBOUILLET	1	
	TPR SAINT GERMAIN EN LAYE	1	
	TPR VANVES	2	
	AC PARIS	DSJ/SDOJI/OJI4	1
DSJ/SDOJI/OJI6 - pôle données structurées		1	Gestionnaire
DSJ/SDOJI/OJI7 - pôle données structurées		6	Chargé d'appui
DSJ/SDOJI/Portalis		1	Chargé d'études
DSJ/SDRHG/RHG1- pôle de gestion des catégories A,B et C		1	Gestionnaire RH
DSJ/SDRHG/RHM2 - pôle indiciaire		1	Gestionnaire RH
DSJ/CABINET/RHMM		1	Gestionnaire RH
<b>TOTAL</b>		<b>320</b>	

## Fiche de poste Direction des services judiciaires

---

**Intitulé du poste :** Responsable de la gestion de l'informatique adjoint  
**Corps concernés :** Greffiers des services judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
Direction des services judiciaires  
Service Administratif Interrégional de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence  
**Situation du poste :** vacant  
**Poste soumis à entretien préalable :** Oui  
**Localisation :** SAIJ d'Aix-en-Provence – Parc du Golf – Bâtiment 30  
350 Avenue Guilibert de la Lauzière – CS 10405 – 13591 Aix-en-Provence Cedex 3

---

### I - Missions et organisation :

Greffier affecté au service administratif interrégional de la Cour d'Appel d'Aix-en-Provence, 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 d'Aix-en-Provence.

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

### II - Description du poste

#### 1- Ressources humaines/ Formation

##### 1.1 Participer avec le RGI – F à la 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

##### 1-2 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

##### 1-3 Conception d'actions de formation

- Maîtriser des applications nationales
- Maîtriser des procédures impactées par les logiciels métiers
- Rechercher la documentation
- Mettre en oeuvre des méthodes et des outils adaptés
- Réaliser des supports pédagogiques ou concevoir des manuels de formation
- Créer des exercices pratiques

##### 1-4 Face à face pédagogique

- Animer des actions de formation en petits groupes ainsi que sous forme de tutorat
- Co-animer avec d'autres intervenants
- Suivre et aider les sessionnaires après les formations
- Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

##### 1-5 Suivi et évaluation des actions de formation

## 1-6 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

## 2- Logistique/ Fonctionnement

### 2-1 Gestion et suivi des matériels

- Gestion d'un tableau de suivi des stocks du matériel informatique du service
- Participation à la gestion et au suivi des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Maîtrise du logiciel de suivi du matériel easy vista
- Renseignement d'easy vista pour le SAIJ

### 2-2 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

### 2-3 Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

### 2-4 Participer au déploiement des logiciels.

## III - Compétences requises

Savoir	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 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 Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

## IV – Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'École nationale des greffes
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein des plates-formes interrégionales du ministère
- Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Leboulleux, DDARJ**

Tél : 04-86-91-14-00 – Courriel : [ddarij.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr](mailto:ddarij.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr)

**Madame Gianfiori, RGI**

Tél : 04-86-91-13-89 – Courriel : [rgi.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr](mailto:rgi.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr)



**Cour d'appel de COLMAR**  
**Service administratif régional -  
RCIP**

---

**Intitulé du poste :** Responsable de la cellule informatique de proximité

**Catégorie :** greffiers des services judiciaires

**Grade :** Greffier

**Affectation :** Service administratif régional de Colmar

**Situation du poste :** vacant

**Poste soumis à entretien préalable :** Oui

**Localisation :** 1 poste par tribunal judiciaire (COLMAR, MULHOUSE, SAVERNE, STRASBOURG)

---

**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 correspondants 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 du service administratif régional ; elle est compétente pour le ressort de la cour d'appel de Colmar, comptant au total 1000 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils informatiques et technologiques. 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 du ressort.

**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 sur les applicatifs métiers et bureautiques, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique. Il veille au respect des règles de la sécurité informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cour 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 des difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAR de Colmar et a vocation à exercer ses fonctions au sein de la cour d'appel juridiction, du SAR, des tribunaux judiciaires .....

Comme l'ensemble de l'équipe de proximité, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec le service administratif régional (SAR), les services techniques du département informatique et télécommunications (DIT), de la délégation interrégionale du secrétariat général. Il peut avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations de prise en main aux utilisateurs. Il assure le suivi du parc informatique.

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

### **Missions :**

- Animation de l'équipe de proximité informatique
  - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
  - contribuer à l'animation du service, à dynamiser l'équipe des CLI et à coordonner ses activités
  - organiser, évaluer, contrôler et participer à l'activité de la cellule informatique de proximité sous le contrôle du RGI et du DDARJ
  - 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
  
- 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
  - superviser le dispositif d'enregistrement des procès d'assises
  
- Planification des interventions à réaliser :
  - assurer les installations simples 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 auprès des utilisateurs
  
- Gestion des incidents et 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...) en lien avec le DIT et le CSI
  - procéder à la résolution des pannes ou incidents mineurs
  - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT) et orienter la juridiction vers le bon interlocuteur en cas de difficultés ne pouvant être résolues au premier niveau
  - répertorier les interventions réalisées
  - suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixes, portables, 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 :**

<b>Savoir</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
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 Organisation judiciaire	Encadrer et animer une équipe  Diagnostiquer les pannes et faire intervenir les bons interlocuteurs  Maîtriser les nouvelles technologies  Maîtriser les techniques de de la cellule communication  Organiser sa charge de travail  Savoir travailler dans l'urgence	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Disponibilité Adaptabilité  Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

### **IV – Relations professionnelles :**

- Le responsable de la gestion informatique et ses adjoints
- L'ensemble des magistrats et fonctionnaires des juridictions du ressort
- Le département informatique et télécommunications de la délégation interrégionale du secrétariat général (DIT)
- Les sociétés de maintenance des logiciels

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 :**

**Peggy CARON – RGI – 03.69.79.10.06 – [rgi.sar.ca-colmar@justice.fr](mailto:rgi.sar.ca-colmar@justice.fr)**

**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires**

---

**Intitulé du poste :** Gestionnaire RH  
**Corps concernés :** Greffiers des services judiciaires  
**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 :** PSDV  
**Poste soumis à entretien préalable :** Oui  
**Localisation :** Millénaire III - 35 rue de la gare 75019 PARIS

---

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

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22 000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 52 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'École nationale de la magistrature et à l'École 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 de 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.

Le bureau est réparti en 7 pôles et deux services :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle des positions administratives des fonctionnaires
- Le pôle des affaires générales
- Le pôle des pensions
- Le pôle de la déconcentration – SIRH
- La cellule de développement LOLFI
- Le service des dossiers des fonctionnaires

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

Le candidat retenu sera affecté au sein de 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 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](mailto: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](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)

**Monsieur Florent MAHEU,**  
adjoint à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : [florent.maheu@justice.gouv.fr](mailto:florent.maheu@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé de poste :</b>	<b>Chargé/e d'études</b>		
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires		
<b>Grade :</b>	<b>Greffier / Greffier principal</b>		
<b>Affectation :</b>	Ministère de la justice <b>Direction des services judiciaires (DSJ)</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)</b> <b>Projet PORTALIS</b> <b>Pôle fonctionnel portail des juridictions / applicatif portalis</b>		
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare, 75019 Paris		
<b>Poste soumis à entretien préalable:</b>	Oui	<b>Statut du poste :</b>	Vacant
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	3	<b>Durée d'affectation souhaitable sur le poste :</b>	3 ans

---

### I - Missions et organisation du bureau :

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 d'études intervient dans la phase de cadrage intervenant en amont des réalisations. Il/elle exprime les besoins des juridictions qu'il rédige. Il intervient dans les phases ultérieures également. Il/elle présente ces besoins et les gains attendus à l'équipe en charge de la conception détaillée et de la réalisation de PORTALIS. Il/elle s'assure également que les développements réalisés sont conformes aux besoins exprimés.

Il/elle assure ses missions en autonomie, dans une équipe resserrée sous le pilotage du chef de pôle. Il/elle fait part de son expérience et de son expertise qu'il/elle rapproche de celles de ses collègues.

Une évolution est possible vers le poste de chargé/e d'études référent/e, rangé dans le groupe de fonctions 2 des greffiers des services judiciaires exerçant en administration centrale.

La forte implication des représentants des juridictions est un gage de succès du projet, notamment sur l'adoption des outils existants et la conduite du changement à mener. Aussi, ces travaux sont conduits en lien avec des représentants

des juridictions via des ateliers permettant, sur la base de l'analyse des outils existants, de définir les besoins, la cible et la bonne trajectoire pour atteindre cette cible.

Il/elle est associé/e aux actions de conduite du changement et produit la documentation à destination des utilisateurs finaux.

Des déplacements ponctuels en juridiction peuvent être réalisés.

Les fonctions sont éligibles au télétravail.

### **III - Compétences requises :**

Une expérience significative en juridiction est attendue du/de la candidat/e.

Les qualités et compétences du ou de la candidat(e) dans les domaines suivants seront appréciées :

- Connaissance de l'organisation des juridictions
- Connaissances en matière civile et processuelle civile
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Rigueur et méthode
- Qualités d'expression orale et d'animation
- Appétence pour le travail en équipe
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Qualités relationnelles
- Compétences dans l'animation de réunion
- Compétences informatiques :
  - Outils de bureautique (traitement de texte, tableur) ;
  - Applicatifs métiers civils
- Autonomie et sens de la décision

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

**Madame Jeanne DALEAU, chargée de mission**

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

**Monsieur Narit CHHAY, adjoint à la directrice de projet**

Tél : 01 70 22 87 82 – Courriel : [narit.chhay@justice.gouv.fr](mailto:narit.chhay@justice.gouv.fr)

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

---

Intitulé du poste :	Chargé d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Corps concerné :	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 OJ17 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Situation du poste :	6 vacants et 2 susceptibles d'être vacants
Poste soumis à un entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris
Groupe RIFSEEP :	3

---

### 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 :

- le Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ1)
- le Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOrj)
- le Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
- le Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- le Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- **le Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)**
- le projet PORTALIS.

### I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17) en collaboration avec le service du numérique du



secrétariat général (SNum), les directions métier de la direction des services judiciaires et du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et leurs adjoints (RGIA), ainsi que celui des ambassadeurs de la transformation numérique (ATN),
- assure la coordination des déploiements des programmes de transformation numérique au travers d'une mission de coordination ;
- 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 dans le développement d'applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des services judiciaires.

Le bureau est organisé autour :

- D'une chefferie de bureau en charge de définir les orientations du bureau et le pilotage stratégique sous l'égide de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.
- D'une mission de coordination,
- D'une chefferie de pôle comprenant un pôle animation du réseau et d'initiatives locales (ARIL), d'un pôle formation et d'un pôle assistance aux utilisateurs.

## II - Description du poste

Chaque pôle a pour mission à la fois d'assurer la bonne efficacité d'appui des projets liés aux applicatifs métiers 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 sur la valorisation des outils du bureau (intranet, e-learning, guides digitaux, classes virtuelles, plateforme d'apprentissage, etc.)

Le chargé d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers quel que soit son pôle d'affectation, sous la responsabilité d'un chef de pôle ou de la mission de coordination en lien avec ses collègues, construit les moyens et outils d'assistance dans le but d'une d'appropriation effective par les utilisateurs, des applications métiers nécessaires à l'accomplissement de leur fonction.

Pour ce faire, il participe à l'assistance des utilisateurs et à l'accompagnement des juridictions organisés autour de la formation des applications métier, du support fonctionnel des applications métiers, de l'animation du réseau des référents régionaux ou des systèmes d'information d'initiatives locales. Selon son affectation, il peut également participer, auprès de la mission de coordination, aux stratégies de déploiement.

Dans ce cadre, le chargé d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers procèdera, selon son affectation, notamment à :

- L'analyse de l'identification du périmètre fonctionnel des applications au regard du système d'information Justice, la vérification de la cohérence et de la complétude de l'expression des besoins,
- L'organisation et l'animation du réseau des responsables de la gestion informatique et de leurs adjoints (et ATN)
- La préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible. La conception du matériel pédagogique (exercices, guides d'utilisation, collecte, analyse et redistribution des informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité)
- La réponse aux sollicitations des utilisateurs en s'appuyant tant sur une expertise métier qu'applicative, le suivi des résolutions des sollicitations (orientation vers l'expertise requise)
- des échanges avec les maîtrises d'ouvrage et maîtrise d'œuvre des applications. Il participera à la capitalisation des connaissances dans une optique d'amélioration continue du service
- un soutien du chef de mission de coordination dans le cadre de l'organisation et du suivi des déploiements pris en charge par les différents acteurs du réseau informatique
- la conception des stratégies de déploiement avec des Directions de projets et bureaux en charge de la maîtrise d'ouvrage informatique de la DSJ, conseil en cas de difficultés rencontrées dans le cadre des déploiements, et accompagnement dans les phases de retour d'expérience.

Des déplacements sont à prévoir.

## III - Compétences requises

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Bonnes connaissances en droit (pénal, civil, procédures pénales, procédures civiles),
- Maîtrise de l'organisation judiciaire,
- Esprit rigoureux d'analyse et de synthèse,
- Facilités rédactionnelles,
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance des applicatifs métiers du ministère de la Justice serait un atout,
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Office – word, excel, power point, outlook) ; logiciels de gestion de projet,
- Disponibilité, initiative, enthousiasme 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 utiles visant à permettre l'accompagnement des utilisateurs aux applications informatiques existantes.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ**

Cheffe du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 73 47

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

**Madame Sophie GREMY**

Adjointe à la cheffe de bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 79 14

[sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)

**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>	
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires	
<b>Grade:</b>	Greffier ou greffier principal	
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires (DSJ)</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)</b> <b>Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)</b> <b>Pôle données structurées</b>	
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris	
<b>Poste soumis à un entretien préalable :</b>	Oui	<b>Statut du poste :</b> Vacant
<b>Cotation RIFSEEP :</b>	3	

---

### **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) – *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)

**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 **gestionnaire des données de référence des services judiciaires**.

En relation avec les autres directions du ministère et les autres bureaux de la Direction des Services Judiciaires, **le pôle des données structurées du bureau OJI6:**

- gère des données de référence du domaine de responsabilité de la Direction des Services Judiciaires. Ces données sont gérées au sein de la base de donnée (MDM) nommée Système de Référence Justice (SRJ), cette base étant actuellement en cours de refonte par le Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général.
- est responsable de la création et du maintien à jour des données de référence utilisées par une soixantaine d'applications métiers, internes au ministère de la justice, ou externes. Ces données sont pour partie des données modélisant les codes de procédure pénale ou civile, pour partie relatives à l'organisation du ministère de la justice et de ses partenaires, et enfin des données de référence plus générales, comme les mairies, les pays, etc.

Le pôle est composé d'un chef de pôle et de trois agents. Il est également possible qu'un ou des prestataires externes interviennent selon les différents projets.

Sous la responsabilité du chef de pôle, le greffier assurera la gestion quotidienne des données de référence de la base, notamment :

- prise en compte des mises à jour des cartes administratives et des évolutions de la carte judiciaire, modification des juridictions judiciaires et des organisations partenaires (ex : police, gendarmerie),
- prise en compte des évolutions liées à la Loi de programmation et de réforme pour la justice (LPJ) du 23 mars 2019 et autres ordonnances, par exemple l'ordonnance portant partie législative du code de la justice pénale des mineurs du 11 septembre 2019
- traitements des anomalies constatées ou signalées,
- formation et la communication auprès des équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications, afin d'assurer l'adéquation entre le service rendu et les données de référence disponibles dans le système et les besoins des applications, dans le respect de la cible d'urbanisation du système d'information ministériel.

En complément, le gestionnaire des données sera amené à collaborer régulièrement avec les équipes du service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général du ministère, afin d'améliorer ou automatiser certains traitements des données.

Il reporte à son chef de pôle et sera amené à participer aux différents groupes de travail ou comités de gestion de cet outil transverse du système d'information ministériel.

### **III - Compétences requises**

Les connaissances requises ou utiles sont :

- Connaissance de l'organisation des services judiciaires,
- Bonne connaissance des applications des services judiciaires (CASSIOPEE, MINOS, chaîne civile...).

Les qualités suivantes seront appréciées - Qualité rédactionnelle,

- Sens développé de la qualité et de l'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Esprit d'équipe, capacité à collaborer.

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

**Madame Marie-Laure SCHEYER**, Cheffe de bureau infrastructures techniques et innovation  
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : [marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr](mailto:marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr)

**Monsieur David BACHUBIRA**, Chef de pôle des données structurées  
Tel : 01 70 22 93 35 – Courriel : [david.bachubira@justice.gouv.fr](mailto:david.bachubira@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)</b>
<b>Situation du poste :</b>	Vacant
<b>Poste soumis à un entretien préalable :</b>	Oui
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	3
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11)
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrj
- **le bureau des applications informatiques pénales (OJ14)**
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)
- la mission PORTALIS.

## Missions et organisation du bureau des applications informatiques pénales (cf. annexe)

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec les services techniques du Secrétariat Général (SNUM) et les Directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques pénales du Ministère de la Justice :

- **Cassiopée aux tribunaux judiciaires**
- **Cassiopée aux cours d'appel**
- **APPI**
- **Minos**
- **Logiciels Métier du Parquet (VIGIE, BIE, TDEX)**
- **Noé**
  
- **Echanges entre Cassiopée et les applications d'autres services du Ministère de la Justice ou d'autres Ministères (Intérieur, Finances...)**

Il doit, à ce titre, se présenter auprès des informaticiens du Ministère de la Justice comme le représentant des juridictions et des besoins qu'ont nos collègues en 1<sup>o</sup> instance ou en appel quant à l'utilisation de leurs applications informatiques. Ces besoins résultent soit des évolutions législatives soit de la nécessité d'améliorations du fonctionnement des applications. Une fois les développements réalisés par le SNUM et son prestataire informatique

Le bureau conduit également des travaux axés autour de la numérisation de la chaîne pénale et participe à la mise en œuvre du programme « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, la présente fiche de poste ne concerne pas ce pôle.

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 60 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers, de secrétaires administratifs et d'adjoints administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Un dispositif de formation et d'acculturation au projet informatique est assuré dès l'arrivée sur poste. Assuré par le chef de bureau et l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage, il se déroule sur plusieurs courtes sessions adaptées aux projets portés par le bureau (procédure pénale, organisation judiciaire, bureautique, projet informatique).

### Description des fonctions

Le référent, quel que soit son pôle d'affectation, définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en lien avec ses collègues, les évolutions nécessaires des applications informatiques soit du fait d'une modification législative soit du fait de remontées utilisateurs.

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. Après réalisation par les services techniques du Ministère, il contrôle la cohérence du travail accompli par rapport à ses demandes et aux attentes des utilisateurs en juridiction. 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, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs du Code de la Justice Pénale des Mineurs (sur Cassiopée, et les Echanges Inter-Applicatifs).

## Compétences requises

- Bonne connaissance 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, enthousiasme 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 informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16

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

[site des applications informatiques pénales](#)



**Fiche de poste**  
**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE**

---

**Intitulé du poste :** **Gestionnaire RH**  
**Corps concernés :** Greffiers des services judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des services judiciaires**  
**Cabinet**  
**Pôle des ressources humaines et des moyens matériels**  
**Situation du poste :** PV  
**Poste soumis à entretien préalable :** Oui  
**Groupe RIFSEEP :** 3  
**Localisation :** 35, rue de la Gare – 75019 Paris

---

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

Le cabinet du directeur des services judiciaires assure la gestion des ressources humaines ainsi que celle des besoins informatiques et logistiques de la direction. Il suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers. Le cabinet assure aussi le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction. Il centralise enfin, pour l'ensemble du ministère de la Justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions pour le cabinet du garde des Sceaux.

Au sein du cabinet du directeur, le pôle des ressources humaines et des moyens matériels assure, sous le contrôle du chef de cabinet et de son adjoint, la gestion des ressources humaines de proximité de l'ensemble des agents affectés à la direction des services judiciaires. Il est également responsable de la gestion des besoins informatiques et logistiques de la direction. Il est par ailleurs chargé d'une partie de la gestion des ressources humaines des magistrats, des directeurs des services de greffe et des greffiers de toutes les autres directions du ministère.

Le pôle est composé d'un chef de pôle, d'un adjoint et de six gestionnaires des ressources humaines.

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

Le titulaire du poste participe à la gestion des ressources humaines des agents de la direction des services judiciaires ainsi que de celle des magistrats, des directeurs des services de greffe et des greffiers des autres directions du ministère.

Le titulaire est responsable de la gestion des ressources humaines de l'ensemble des agents d'une sous-direction. A ce titre, il assure le suivi RH de l'ensemble des corps présents dans la sous-direction. De même, il assure la gestion des agents non titulaires (du recrutement jusqu'au suivi de la carrière).

L'agent dispose d'une double casquette :

- il est l'interlocuteur pour les agents sur leurs problématiques individuelles RH (mobilité, déroulement de carrière, gestion des congés, du compte épargne temps, des problématiques de rémunération) ;
- il joue également un rôle d'expert et de conseil auprès des chefs de bureaux et de leurs adjoints dans le cadre du management de leur équipe (conseil sur le recrutement des agents, leur évolution professionnelle, une demande de disponibilité, etc.).

Il est par ailleurs en charge de dossiers transversaux (gestion des mobilités, avancements, formation, télétravail, suivi des grèves, suivi de la mise en œuvre de la journée de solidarité, etc.).

Le titulaire du poste sera amené à assurer toutes les autres missions du pôle en cas de besoin.



### III - Compétences requises :

**Savoir** : connaissance des statuts de la fonction publique, maîtrise des outils informatiques (Word, Excel), qualités rédactionnelles souhaitées.

**Savoir-faire** : dégager des priorités, savoir gérer les urgences, être autonome et polyvalent.

**Savoir être** : savoir travailler en équipe, anticiper, avoir le sens de l'organisation, être réactif, faire preuve de discrétion et de rigueur.

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Rose ZWILLER**, cheffe du pôle des ressources humaines et des moyens matériels

Tel : 01.70.22.85.16 – Courriel : [rose.zwiller@justice.gouv.fr](mailto:rose.zwiller@justice.gouv.fr)

**Madame Brigitte MARECHAL**, adjointe à la cheffe du pôle des ressources humaines et des moyens matériels

Tel : 01.70.22.85.31 – Courriel : [brigitte.marechal@justice.gouv.fr](mailto:brigitte.marechal@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires (DSJ)</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM)</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)</b> <b>Pôle indiciare</b>
<b>Localisation :</b>	35, rue de la gare – 75019 Paris
<b>Poste soumis à entretien préalable :</b>	Oui
<b>Groupe RIFSEEP :</b>	3

---

**Situation du poste :** Vacant

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

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

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

### II - Description du poste

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciare qui a en charge du suivi de la carrière indiciare des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A, et en collaboration avec deux autres gestionnaires, le candidat retenu concourra :

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciare des magistrats dans toutes ses composantes :
  - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI) ;
  - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés) ;
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciare des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2ème et 3ème concours, intégrés dans

le corps judiciaire...);

- au suivi individualisé des carrières indiciaries et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de document tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciaire et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de magistrats ;
- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat).

### III - Compétences requises

- Bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au statut des magistrats et au domaine indiciaire.
- Discrétion, respect du secret professionnel et rigueur.
- Goût pour les tâches administratives ou les questions relatives à la gestion des ressources humaines.
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte.
- Maîtrise des outils de bureautiques classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels (LOLFI, H@rmonie), une formation spécifique devant intervenir pour la prise en main du SIRH H@rmonie.
- Anticiper, instruire un dossier.

**Renseignements et candidatures :**

**Claire GONZALEZ, Adjointe à la cheffe de bureau**  
Tel : 01.70.22.92.58 - Courriel : [claire.gonzalez@justice.gouv.fr](mailto:claire.gonzalez@justice.gouv.fr)

-----