

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 6 août 2015

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

N° téléphone : 01.44.77.63.84
N° télécopie : 01.44.77.61.08
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Réponse à l'Administration centrale :
avant le 8 septembre 2015

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : **SJ-15-233-RHG1/06.08.2015**

Référence de classement :

Mots clés : **Additif à la liste des postes offerts.**

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET
INTRANET - permanente temporaire jusqu'au 31 décembre 2015

Pièces jointes : - Liste des postes offerts dans le cadre de l'additif
- Profils de poste



Paris, le **06 AOUT 2015**

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

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

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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

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

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

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

Affaire suivie par Pauline YOUNES
Tél : 01.44.77.63.84

Objet : **ADDITIF** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 1^{er}, 2, 3 et 4 décembre 2015.

Réf. : Ma note SJ-15-2016-RHG1/20.07.2015.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note ci-dessus référencée, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les greffiers qui souhaitent modifier leurs desiderata, suite à la publication de l'additif à **remplir une nouvelle fiche de candidature** en indiquant par **ordre de préférence leurs nouveaux desiderata**.

Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale**.

Les requêtes dont vous aurez été saisi suite à la publication de cet additif devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le mardi 8 septembre 2015**.

Conformément aux termes de la circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007, **les candidatures ou les modifications de desiderata qui me parviendront après cette date ne seront pas examinées**.

Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires
P/la sous-directrice des ressources humaines des greffes
L'adjoint auprès de la
sous-directrice des ressources humaines des greffes

Claude BRULIN

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour de Cassation PARIS				
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
		Poste de Greffier (Tous grades)	Greffier de chambre civile Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel DOUAI				
CPH	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'Appel LIMOGES				
SAR	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LYON				
TGI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'Appel NANCY				
TI	BRIEY		Le poste publié est retiré	
Cour d'Appel NIMES				
CPH	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'Appel TOULOUSE				
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	Lire 4 postes offerts dont 1 poste SDV au lieu de 3 postes publiés	SDV
Cour d'Appel VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	Lire 2 postes offerts dont 1 poste SDV au lieu d'un poste publié	SDV
TI	MANTES LA JOLIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CAYENNE				
SAR	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel BASSE-TERRE				
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel FORT DE France				
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Administration centrale PARIS				
AC	Mis à disposition DACS - Bureau de la nationalité (C4)	Poste de Greffier (Tous grade)	Poste au service des petites requêtes et des recours gracieux Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI)	2 postes de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des méthodes et des expertises (OJ12)	Poste de Greffier (Tous grade)	Rédacteur pôle administration et gestion Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des applications pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grade)	Référent pôle applicatif Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	Mis à disposition DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (CJi6)	Poste de Greffier (Tous grade)	Chef de pôle signature électronique et dématérialisation Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
		Poste de Greffier (Tous grade)	Référent pôle signature électronique et dématérialisation Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Projet Portalis	Poste de Greffier (Tous grade)	Chargé d'études "Portalis" Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire concours, pôle des recrutements Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau de gestion des emplois et des carrières (RHM1)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire ressources humaines Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire budgétaire pôle hors titre 2 Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
		Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire budgétaire pôle titre 2 Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire REGIE/LMDJ Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction des Services Judiciaires
Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

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

CAP DES 1^{ER}, 2, 3 ET 4 DECEMBRE 2015

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier de chambre civile
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Chambre civile
Situation de poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 quai de l'Horloge-75001 PARIS

I. Présentation du service

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

Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (greffiers en chef ou greffiers) et d'appariteurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

II. Description du poste

Collaborateur direct du président et des magistrats, étroitement associé à la préparation des décisions, le greffier de chambre à la Cour de cassation apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers : distribution, audiencement, suivi des procédures (notamment des questions prioritaires de constitutionnalité). Il assiste aux audiences de la chambre à laquelle il est affecté, veille à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie, à la vérification de la structure des décisions. Il rédige certaines mentions d'ordre procédural (reprises d'instances, désistements partiels...) ainsi que certains projets de décisions relevant de trames qu'il adapte à l'affaire (décisions rendues en application de l'article 1014 du code de procédure civile, etc.). Il effectue une relecture attentive des décisions rendues par la chambre.

Il est fréquemment en relation avec les différents services du greffe, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) et avec les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

III. Compétences et qualités requises

Solide culture juridique
Expérience souhaitée de la tenue d'audiences
Bonnes qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils informatiques
Intérêt pour les nouvelles technologies (les procédures en matière civile sont dématérialisées)
Sens des relations humaines
Discrétion
Réactivité, disponibilité
Rigueur et sens de l'organisation

Renseignements et candidatures :

Mme Claire Marcadeux,

Directeur de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Claire.Marcadeux@justice.fr

Mme Nathalie Morin,

Directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nathalie.Morin@justice.fr



Fiche de poste
Service administratif régional de cour d'appel

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	SDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- Suivi et évaluation des actions de formations

- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

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

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



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

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

I – Description des missions du bureau

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quatorze rédacteurs (magistrats, greffiers en chef, attachés d'administration), de deux secrétaires administratifs, d'un greffier et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la nationalité en liaison, le cas échéant, avec d'autres ministères (ministère de l'intérieur et ministère des affaires étrangères) ;
- répond aux consultations des greffiers en chef des tribunaux d'instance compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour les autres administrations en matière de droit de la nationalité ;
- instruit les recours gracieux consécutifs aux refus de délivrance des certificats de nationalité française par les greffiers en chef ;
- 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 greffiers en chef, des greffiers et des personnels d'autres administrations.

Le service des petites requêtes et des recours gracieux, composé de trois fonctionnaires de catégorie B placés sous l'autorité d'un greffier en chef, adjoint du chef de bureau, statue sur l'ensemble des recours gracieux, formés devant le ministre de la Justice, consécutifs aux refus de délivrance de certificat de nationalité française par les greffiers en chef des tribunaux d'instance investis de cette compétence.

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation sur les fondamentaux du droit de la nationalité s'acquerra au sein du bureau.

➤ *Candidature :*

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

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.67.89)

Monsieur Grégoire LEFEBVRE, Chef de cabinet (01.44.77.70.81)

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	Ministère de la justice DACG Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale
Localisation :	14 rue Halévy – 75009 PARIS
Poste profilé :	Oui – Poste susceptible de devenir vacant

I - Missions et organisation du département / bureau :

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

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

En matière de commissions rogatoires internationales, il assure une mission de conseil et de soutien des autorités françaises et étrangères et assure l'acheminement des dossiers ne faisant pas l'objet de transmissions directes entre autorités judiciaires. Il assure également la transmission et la réception des dénonciations officielles et des actes judiciaires internationaux.

II - Description du poste :

Ce poste est placé au sein de la section du bureau de l'entraide pénale internationale en charge de l'ensemble des dossiers de commissions rogatoires internationales entre la France et l'ensemble des pays du monde.

Sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, l'agent concerné traite des dossiers de commission rogatoire internationale et de dénonciations officielles en lien avec les rédacteurs (magistrats, attachés d'administration et greffier en chef). Ces fonctions sont assurées au moyen d'applications informatiques propres au service.

Il assure également la transmission et la réception des actes judiciaires dans le domaine de la coopération pénale internationale (convocations et significations de décisions étrangères ou à l'étranger).

L'agent fait partie d'une équipe de 7 personnes (secrétaires et adjoints administratifs) chargées des mêmes missions sur l'ensemble des pays avec lesquels la France entretient des relations d'entraide en matière pénale, selon une répartition géographique des pays par agent.

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

III - Compétences requises

- Très bonnes connaissances de droit pénal et de procédure pénale
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle
- Des connaissances linguistiques sont appréciées : anglais essentiellement
- Le poste proposé nécessite une certaine disponibilité et le goût prononcé du travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Nicolas BARRET,
Chef de cabinet
du directeur des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.56
Nicolas.Barret@justice.gouv.fr
ou
Madame Caroline GONTRAN,
chef du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.86.14.00
Caroline.Gontran@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des méthodes et des expertises Pôle administration et gestion
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des méthodes et des expertises

- **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de dix personnes : un magistrat chef de bureau, un adjoint, 3 greffiers en chef, dont deux chefs de pôle, trois greffiers, une attachée d'administration, un cartographe.

- **Ses missions :**

Le bureau des méthodes et des expertises :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- analyse les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires et informe les services de la direction des services judiciaires des recommandations les concernant ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser le fonctionnement des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;

Il comprend deux pôles, le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle administration et gestion**

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion. Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle :**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'organisation juridictionnelle de la juridiction et propose des schémas d'organisation innovants.

II - Description du poste :

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux processus administratifs et de gestion des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants,
- préparer et mettre en place les expérimentations relatives à la gestion et l'organisation des juridictions,
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant la gestion des juridictions,
- accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes adoptées,
- répondre aux réclamations des particuliers et aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- analyser les rapports d'inspections ou de commissions diverses relatives au fonctionnement des juridictions et en dégager les axes de progrès ;
- travailler conjointement avec le pôle organisation juridictionnelle sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

III - Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité rédactionnelle certaine
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Renseignements et candidatures :

Madame Aline DOMEK, chef du bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
Tél. : 01.44.77.25.40 - Courriel : aline.domec@justice.gouv.fr

Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS, adjointe au chef du bureau des méthodes et des expertises
Tél. : 01.44.77.62.90 - Courriel : caroline.coustillas@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	2 nd ou 1 ^{er} grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications pénales (OJI4) Pôle applicatif
Situation du Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	17 - 21, rue Saint-Fiacre – 75002 Paris A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

- 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 le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

I – Missions et organisation du bureau OJI4

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir l'application informatique pénale CASSIOPEE ; il est essentiellement composé de trois pôles (applicatif et juridique, cours d'appel, et infrastructure).

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE.

Les postes en tant que référent de conception sont vacants ou susceptibles de devenir vacants pour participer à la réalisation de la définition des IHM – échanges inter-applicatifs- éditions – qualification.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau.

En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste ou spécialisé (échanges inter-applicatifs ou éditions), des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Ces opérations se matérialisent essentiellement par la rédaction de documents décrivant les processus de fonctionnement d'une activité du domaine pénal et par la recette fonctionnelle (tests après livraison).

Les référents de conception en matière d'éditions sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale.

III – Compétences et qualités requises

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPEE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	/
Organisation judiciaire	Bureautique	/
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

Renseignements et candidatures :

Monsieur Haffide BOULAKRAS, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Tel : 01.53.00.76.16 - Courriel : haffide.boulakras@justice.gouv.fr

Monsieur Pierre LECHANTEUX, chef du pôle applicatif

Tel : 01.53.00.79.29 – Courriel : pierre.lechanteux@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Greffiers
Grade :	2nd ou 1 ^{er} grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle de la signature électronique et de la dématérialisation
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

- 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 le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en trois pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau OJI6 est composé de 14 agents.

Le bureau OJI6 est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales. C'est un bureau transverse qui assurera le lien avec les autres bureaux de la sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation. Le bureau anime le réseau des responsables de gestion informatique (RGI) des services judiciaires au même titre que les autres bureaux et travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de chef du pôle dématérialisation et signature électronique.

Plusieurs projets ayant trait à la dématérialisation soit interne aux juridictions, soit avec les partenaires des juridictions (NPP, mise en place d'interface entre les applications informatiques, communication électronique civile et pénale, projets de dématérialisation avec les avocats, les huissiers, les notaires, etc...) nécessitent d'être pilotés en lien avec les applications informatiques utilisatrices mais également les autres directions métiers du ministère. Ces projets doivent également être envisagés en coordination avec les partenaires (auxiliaires de justice, autres administration...).

Outre les projets de dématérialisation, le chef de pôle sera également chargé de superviser et coordonner les travaux liés au projet de signature électronique, notamment dans le dispositif de certification et homologation des processus. A ce titre, il travaillera en collaboration avec le responsable sécurité des systèmes d'information.

Les fonctions exercées seront par conséquent transversales et le chef de pôle devra travailler en relation avec les différentes équipes en charge des projets de dématérialisation.

Sous l'autorité directe du chef de bureau, le chef de pôle sera en relation directe avec les directions du Ministère, les directeurs de projets et les services informatiques des SAR. Il aura pour rôle essentiel de suivre les différents projets de dématérialisation et d'en coordonner les actions.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

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

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- qualités rédactionnelles et animations de réunions,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle,
- vivacité d'esprit
- disponibilité et dynamisme.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tel : 01 44 77 44 51 – Courriel : Florence.Abadia@justice.gouv.fr

Madame Anne-Charlotte HOFFMANN, chef du pôle de la dématérialisation et de la signature électronique
Tel : 01 55 34 23 68 – Courriel : Anne-Charlotte.Hoffmann@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation Pôle dématérialisation et signature électronique
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

- 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 le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

I – Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en trois pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau OJI6 est composé de 15 agents.

Le bureau OJI6 est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales. C'est un bureau transverse qui assure le lien avec les autres bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

A ce titre il :

- assure le suivi et l'évolution de la base de données appelée système de référence justice (SRJ) (socle des applications métiers) et des schémas d'urbanisation ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique. Dans ce cadre, le bureau participe au déploiement de la carte agent et participe à la généralisation de son usage. Il définit aussi et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications. A ce titre, il informe les différents bureaux des applications informatiques (OJI4 et OJI5) pour évolution et intégration.

De plus, le bureau a aussi en charge :

- l'élaboration, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, du schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- la cohérence des systèmes d'information judiciaire ;
- la coordination des études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques et est, à ce titre, l'interlocuteur du bureau de la gestion de la performance ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires.

Le bureau participe également à l'animation du réseau des responsables de gestion informatique (RGI) et de leurs adjoints (RGIa) des services judiciaires au même titre que les autres bureaux de la DSJ et travaille en étroite collaboration avec eux ainsi qu'avec les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **Référent au sein du pôle dématérialisation et signature électronique.**

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste accompagner un ou plusieurs projets de dématérialisation, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique au sein de notre direction mais aussi avec nos partenaires institutionnels. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont le déploiement de la carte agent au sein de la DSJ, le module de signature électronique dans MINOS, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

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

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

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

Sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle des projets de dématérialisation, le Référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la Direction des services judiciaires et les autres directions du Ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des SAR, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

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

- appétence pour l'informatique et le système d'information,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- capacité à travailler en équipe,
- esprit d'analyse et de synthèse,
- bonnes capacités rédactionnelles,
- dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tel : 01.70.23.44.51 – Courriel : florence.abadia@justice.gouv.fr
Madame Elsa SABOUNDJIAN, chef du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
Tel : 01.55.34.23.43 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études « Portalis » (RIME FPEEEP03, FPESIC05)
Corps concernés :	greffier
Grade :	1er ou second grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet Portalis
Localisation :	35, rue de la Gare -75019 Paris
Poste profilé :	oui

Portalis est le projet informatique destiné à remplacer l'ensemble des applications civiles existantes et à servir d'interface unique de gestion des affaires tant pour le justiciable que pour les professionnels du ministère de la Justice.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels juristes (maîtrise d'ouvrage) et techniques (maîtrise d'œuvre) sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet de réduire les délais de production. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires laquelle assure la conformité aux besoins des utilisateurs (maîtrise d'ouvrage) des systèmes informatiques existants et futurs.

II - Description du poste :

Le chargé d'études participe à la production des travaux nécessaires à l'avancement du projet, sous l'autorité directe ou indirecte du chef du projet, en lien avec les techniciens (maîtrise d'œuvre : SG/SDIT) dans les délais fixés. Il travaille en équipe et, parfois, en lien direct avec d'autres chefs de projet des applications informatiques concernées (particulièrement le bureau des systèmes d'informations civiles : OJ15) et les autres bureaux de la direction des services judiciaires. Il participe aux réunions nécessaires à la conduite du projet.

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

- l'expression des besoins des utilisateurs, particulièrement en matière civile (CA, TGI, TI ou CPH),
- l'élaboration des documents servant de fondement au projet (en particulier le cahier des charges de construction du projet),
- la conduite du changement auprès des gestionnaires et des utilisateurs,
- la définition et l'amélioration des processus métier (modes de travail en juridiction).

III - Compétences et qualités appréciées :

Les qualités dans les domaines suivants sont appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle,
- goût ou expérience du travail en équipe et sens des relations humaines,
- appétence pour les sujets techniques : référentiels, systèmes d'information et modélisation,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél 01 70 23 44 51 – Courriel : florence.abadia@justice.gouv.fr

Monsieur Jean-Christophe GAYET, chef du projet Portalis
Tél : 01 55 34 23 57 – Courriel : jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
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 de Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire des agents non titulaires ;
- Est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines 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 des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

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

II. Description du poste :

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

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

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Pour tous renseignements complémentaires :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK, chef du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.44.77.68.23 – Courriel : marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE, adjoint au chef du bureau RHG1

Tél : 01.44.77.66.85 – Courriel : franck.lepine@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire concours
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 ^{ème} grade
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4) Pôle des recrutements
Situation du Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35 rue de la Gare -75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4), qui est composé de 7 agents (3 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 4 agents de catégorie B), comprend 2 pôles :

➤ **Le pôle des recrutements** est composé d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B

Principales missions du pôle des recrutements :

- organiser les concours de recrutement et des examens professionnels des greffiers en chef et des greffiers et participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps communs du ministère de la justice
- procéder aux entretiens de recrutement des candidats recrutés au titre des emplois réservés
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des greffiers en chef et des greffiers
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, les membres de jurys, les candidats

➤ **Le pôle de la formation** est composé d'un agent de catégorie A et d'un agent de catégorie B

Principales missions du pôle de la formation :

- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale des greffes
- élaborer et suivre la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice

II – Description du poste

Au sein de l'équipe du pôle des recrutements constituée d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B, le candidat retenu aura pour missions :

- établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, ...) et d'arrêtés (ouverture, nombre de postes, composition du jury, candidats admis à concourir)
- répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, ...) et des SAR
- participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, ...),
- gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocations, envoi à l'Imprimerie Nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'examen, envoi des arrêtés nombre de postes, composition des jurys, ...) et les épreuves orales des examens professionnels et des concours (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, ...)

- préparer les lettres de remerciement destinées aux membres de jurys
- adresser aux SAR les documents nécessaires en vue de l'indemnisation des membres du jury
- élaborer le rapport du jury (statistiques, meilleures copies, ...)
- saisie et traitement des données sur l'application AT+, outil de gestion des concours
- gérer le dossier de fond des recrutements
- travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel
- participer aux entretiens de recrutements des emplois réservés
- participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne

III – Compétences requises

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK	Savoir rédiger Savoir travailler en équipe	Sens des relations humaines Discrétion professionnelle Rigueur

Renseignements et candidatures :

Benoît GUERARD

Chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.44.77.68.56 - E-mail : benoit.guerard@justice.gouv.fr

Stéphanie BUSI

Adjointe au chef du bureau

Tél : 01.44.77.67.43 - E-mail : stephanie.busi@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de gestion des emplois et des carrières – RHM1
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières:

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des juges de proximité;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des juges de proximité, et assure leur diffusion;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- prépare, en liaison avec le secrétariat général, l'inspection générale des services judiciaires et les directions et services du ministère de la justice, les diffusions des propositions d'affectation à l'administration centrale, ainsi que leur mise en œuvre et suivi;
- assure en liaison avec le secrétariat général du ministère, responsable du programme soutien, la gestion administrative des magistrats affectés à l'administration centrale du ministère de la justice;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition, assure leur mise en œuvre et leur suivi;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nominations et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des Sceaux;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats et des juges de proximité, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats et des juges de proximité;
- veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation et à la valorisation des compétences et des acquis professionnels des magistrats dans le cadre de bilans réguliers et prospectifs;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité;
- participe à la détermination des plafonds d'emploi des cours d'appel et du schéma de recrutement en lien avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de la sous-direction des greffes et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature;
- participe aux analyses et réflexions sur les missions des magistrats, des juges de proximité et sur l'acte juridictionnel;
- définit les indicateurs d'activité des magistrats et des juges de proximité, évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et juges de proximité, fixe la composition des juridictions;
- est associé au suivi de l'activité statistique des juridictions;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de

lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

II - Description du poste :

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières comporte un secteur en charge des mobilités externes (équipe de 5 personnes : 1 magistrat adjoint au chef de bureau, 1 attaché d'administration responsable de la mobilité externe, 1 attaché d'administration, 1 greffier et 1 adjoint administratif), assurant la gestion d'environ 400 positions administratives de magistrats et organisé en trois secteurs :

- secteur des trois fonctions publiques, établissements publics, services administratifs à compétence nationale et groupements d'intérêt public et autorités administratives indépendantes,
- secteur des organisations internationales, interministérielles,
- secteur privé national et disponibilités.

Affectée en qualité d'assistant(e) RH au sein du pôle des mobilités externes du bureau, le (la) titulaire du poste suit l'ensemble des positions de disponibilités des magistrats et intervient en appui de la gestion RH des dossiers du pôle international/interministériel en suivant, parallèlement, certaines autres activités RH intéressant le secteur de mobilité externe.

Les disponibilités :

- gestion et suivi des positions de disponibilités des magistrats : analyse de la demande (motifs, dates, fondements, renouvellements, procédure, délais...) ; rédaction de notes de problématiques, de courriers d'information ; saisines du Conseil supérieur de la magistrature sur les demandes formulées ; élaboration des décrets portant position de disponibilité ; information des magistrats de la position administrative retenue.

Autres activités assurées pour le pôle de mobilité externe :

- gestion des appels à candidatures (recherches nécessaires à la rédaction du profil de poste, courriers, réception des candidatures, notifications des décisions administratives).
- suivi du dossier administratif du magistrat en situation de mobilité externe (sous la direction du chef de pôle, diffusions d'information, courriers de gestion, suivi et information relatifs au déroulement de la carrière, aide à la préparation de la réintégration, recueil des desiderata, mise à jour des tableaux de gestion du pôle et suivi statistique des situations ; suivi des renouvellements des positions administratives de mobilité externe .
- saisines du Conseil supérieur de la magistrature pour les projets de mobilités externes ;
- préparation des données d'information permettant les réponses aux questionnaires parlementaires ;
- renseignement, actualisation et veille de la base de données RH du logiciel de gestion des positions de magistrats ; actualisation des tableaux de bord et des bases de données du secteur ; gestion du plan de classement du secteur d'activité.

III - Compétences requises :

- connaissance du droit de la fonction publique, du statut des magistrats de l'ordre judiciaire,
- compétences en gestion des ressources humaines,
- qualités relationnelles,
- compétence rédactionnelle,
- maîtrise de l'outil informatique.

Renseignements et candidatures :

Madame Natacha PINOY, chef du bureau de la gestion des emplois et des carrières
Tél : 01 44 77 22 80 – Courriel : natacha.pinoy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
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 hors titre 2
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, rattaché à la sous-direction chargée du fonctionnement et de l'organisation des juridictions, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP).

Il prépare le projet de budget et en assure l'exécution. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Dès lors, ce bureau exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166,
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires.

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes avec, à sa tête, un chef de bureau.

Ce service est structuré en deux sections :

- « Performance et animation du réseau », regroupant les pôles « Budget et comptabilité » et « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau » ;
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

II - Description du poste :

Le pôle hors-titre 2 est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle (catégorie A - greffier en chef ou attaché) ;
- un adjoint au chef de pôle (catégorie A - greffier en chef ou attaché) ;
- deux rédacteurs (catégorie A - greffier en chef ou attaché)
- deux gestionnaires (catégories B – secrétaire administratif ou greffier).

Placé sous l'autorité du chef du pôle et de son adjoint, le titulaire du poste sera amené à :

- assurer le suivi des crédits hors-titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire » ;
- exécuter des études, dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances, relatives aux besoins du programme 166, en crédits de fonctionnement (fonctionnement courant et frais de justice – titre 3) ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en fonctionnement courant qu'en frais de justice ;
- participer à l'expertise lors des dialogues de gestion et dans le cadre de l'allocation des moyens entre les différents BOP, de la répartition des crédits de titre 3 ;
- participer à l'expertise juridique et l'élaboration de toute instruction liée à la consommation de ces crédits ;
- participer à l'analyse de l'impact lié aux nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

III - Compétences requises :

Compétences souhaitées :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Maîtrise de l'outil CHORUS (MP7 restitutions),
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires souhaitée,
- Qualités rédactionnelles.

Qualités requises :

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Disponibilité et réactivité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Clément PORTE, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens
Chef de la section Analyse financière

Tel : 01 44 77 75 46 - Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr

Madame Annabelle Buron, chef du pôle hors titre 2

Tel : 01 44 77 64 98 - Courriel : annabelle.buron@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire budgétaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
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 Section de l'analyse financière Pôle titre 2
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, rattaché à la sous-direction chargée des finances, de l'immobilier et de la performance, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « Justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP).

Il prépare le projet de budget et en assure l'exécution. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Dès lors, ce bureau exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166,
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires.

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes.

Ce service est structuré en deux sections :

- « Performance et animation du réseau », regroupant les pôles « Budget et comptabilité » et « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau » ;
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

II - Description du poste :

Le pôle est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle (catégorie A - attaché) ;
- un adjoint au chef de pôle (catégorie A - greffier en chef) ;
- deux rédacteurs (catégorie A - attaché et contractuel) ;
- deux gestionnaires (catégories B – greffier et secrétaire administratif).

Placé sous l'autorité du chef du pôle et de son adjointe, le titulaire du poste sera amené à :

- assurer le suivi des crédits et des emplois du titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire ». Il établit des projections de consommation à partir des perspectives d'évolution du schéma d'emploi du programme, et des autres événements (revalorisation du point, nouvelles mesures indemnitaires, mise en paiement de primes) susceptibles d'intervenir en cours d'année et d'impacter la masse salariale ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en masse salariale qu'en ETPT (équivalent temps plein travaillé) ;

- contribuer à l'animation du réseau en étant l'interlocuteur des services d'administration régionale et plus particulièrement des responsables des ressources humaines auxquels il apporte un soutien technique en matière statutaire et indemnitaire. Il participe, à ce titre, à la modernisation et à la professionnalisation des méthodes de travail ;
- travailler en collaboration avec le service des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous directions des ressources humaines de la magistrature et des greffes).

III - Compétences requises :

Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires souhaitée,
- Connaissances en matière de paie et indemnitaire souhaitées,
- Qualités rédactionnelles.

Qualités requises :

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles,
 - Capacités d'adaptation et d'organisation,
 - Rigueur dans le suivi des dossiers,
 - Disponibilité et réactivité.
- Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (POEMS, CHORUS).

Renseignements et candidatures :

Madame Véronique JUILLARD, chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tel : 01 44 77 60 90 - Courriel : veronique.juillard@justice.gouv.fr

Monsieur Clément PORTE, adjoint au chef du bureau FIP3, chef de la section « Analyse financière »
Tel : 01 44 77 75 46 - Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire REGIE / LMDJ
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4) Section REGIE/LMDJ
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau FIP4 est organisé en deux sections dont la section régie LMDJ composée de 4 agents.

La principale mission de cette section est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI-LMDJ au sein des juridictions judiciaires. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

II - Description du poste

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA », « SATI », « LMDJ ».

Il s'agit d'un poste de greffier à pourvoir au sein de l'équipe régie LMDJ. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de premier niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Ces travaux sont réalisés en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT qui est maîtrise d'œuvre).

Le greffier travaillera au sein de l'équipe régie LMDJ. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel.

III - Compétences requises

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de la section régie LMDJ, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, des connaissances solides en matière de procédure civile, comptable et/ou des circuits des frais de justice, un grand sens des relations humaines et de la communication.

Une expérience au sein d'une régie, d'un service centralisateur ou d'un service de saisie-arrêt, comme la pratique des outils bureautiques sont souhaitées. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef de bureau,
01.70.22.20.13
Karine.Vermès@justice.gouv.fr

Madame Daunia OUAREZKI, chef de la section Régie LMDJ
01.53.00.76.14
Daunia.Ouarezki@justice.gouv.fr