

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le **24 FEV. 2017**

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 15 mars 2017*

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

LE 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-17-61-RHG1/24.02.2017

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 du 30 mai au 1^{er} juin 2017

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 1^{er} septembre 2017

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



Paris, le

24 FEV. 2017

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE 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

Dossier suivi par :

Fanny OPOH - 01.70.22.91.18

Adjointe au chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : ADDITIF à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1^{er} juin 2017

Réf. : SJ-17-46-RHG1/07.02.2017

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 candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cct additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le mercredi 15 mars 2017**.

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**.

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 22 mai 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, par tous moyens, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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

Paul HUBER

CAP des greffiers du 30 mai au 1er juin 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour de cassation PARIS			
PCC	PARIS	Poste de greffier (tous grade)	Fiche de poste en annexe
			SDV
Cour d'appel AIX EN PROVENCE			
SAR	AIX EN PROVENCE		Le poste publié est retiré
SAR	AIX EN PROVENCE	2 postes de greffier (tous grade) Greffier placé	
			SDV
TGI	MARSEILLE		Lire 8 postes offerts au lieu de 4 postes publiés
Cour d'appel AMIENS			
TGI	COMPIEGNE		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel BESANCON			
TI	BESANCON		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
Cour d'appel BORDEAUX			
TI	PERIGUEUX		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel BOURGES			
TGI	BOURGES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel CHAMBERY			
CA	CHAMBERY		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
TGI	ALBERTVILLE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
Cour d'appel COLMAR			
SAR	COLMAR		Le poste publié est retiré
Cour d'appel DOUAI			
SAR	DOUAI		Le poste publié est retiré
SAR	DOUAI	Poste de greffier (tous grade) Greffier placé	
SAR	DOUAI	Poste de greffier (tous grade) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe
TGI	BOULOGNE SUR MER		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
Cour d'appel FORT DE France			
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de greffier (tous grade)	
Cour d'appel LYON			
CA	LYON		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés
TGI	LYON		Lire 7 postes offerts au lieu de 5 postes publiés
TI	VILLEURBANNE	Poste de greffier (tous grade)	
Cour d'appel METZ			
TGI	SARREGUEMINES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
TGI	THIONVILLE		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel MONTPELLIER			
SAR	MONTPELLIER	Poste de greffier (tous grade) Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe
			SDV
TGI	PERPIGNAN		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel ORLEANS			
SAR	ORLEANS	2 postes de greffier (tous grade) Greffier placé	
			SDV
Cour d'appel PARIS			
SAR	PARIS		Le poste publié est retiré
GTGI	PARIS	16 postes de greffier (tous grade)	
CPH	MEAUX	Poste de greffier (tous grade)	
TGI	BOBIGNY		Lire 3 postes offerts au lieu d'un poste publié
TI	IVRY SUR SEINE		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
TI	LONGJUMEAU		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
TI	PARIS 01/NATIONALITE (SNFRE)		Fiche de poste en annexe
TI	PARIS 15		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés
TI	PARIS 15	Poste de greffier (tous grade)	Régisseur des tribunaux d'instance parisiens Fiche de poste en annexe
Cour d'appel PAU			
SAR	PAU		Le poste publié est retiré
Cour d'appel POITIERS			
TGI	POITIERS	Poste de greffier (tous grade)	
			SDV
Cour d'appel RENNES			
TGI	LORIENT		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
Cour d'appel RIOM			
SAR	RIOM		Le poste publié est retiré
TGI	AURILLAC		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de greffier (tous grade)	
Cour d'appel ROUEN			
TGI	DIEPPE		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés
TI	EVREUX		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
Cour d'appel SAINT DENIS DE LA REUNION			
CHA	MAMOUDZOU	Poste de greffier (tous grade)	
			SDV
CA	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de greffier (tous grade)	
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
Cour d'appel TOULOUSE			
TGI	TOULOUSE		Lire 10 postes offerts au lieu de 6 postes publiés
Cour d'appel VERSAILLES			
CA	VERSAILLES	Poste de greffier (tous grade)	
AC PARIS			
AC	SG - Service support et moyen du ministère - SDSE	Poste de greffier (tous grade)	Chargé de coordination – référent support juridique interne Profil de poste en annexe
AC	SG - Cabinet	Poste de greffier (tous grade)	Chef de Projet AMOA application en ligne de l'aide juridictionnelle « SIAJ » Profil de poste en annexe

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

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

CAP DU 30 MAI AU 1^{ER} JUIN 2017

PROFILS DE POSTE

FICHE DE POSTE

Greffier au service pénal du Parquet général de la Cour de cassation

Le service pénal du parquet général de la Cour de cassation est compétent pour l'enregistrement des pourvois en matière criminelle, correctionnelle, d'instruction, de police, de juridictions de proximité, de mandats d'arrêts européens et pour l'enregistrement des pourvois en matière d'appel assises. Ce service a également en charge l'audiencement des pourvois, des questions prioritaires de constitutionnalité (Q.P.C) et des requêtes. Il assure le retour des dossiers en juridiction. Le service est composé de 10 fonctionnaires : un directeur des services de greffe, un greffier adjoint du chef de service, 2 greffiers, 5 adjoints administratifs et un adjoint technique. Il est placé sous l'autorité du directeur de greffe.

MISSIONS : le fonctionnaire pourra se voir confier les attributions suivantes :

- **Enregistrement des dossiers de pourvoi** : mise en état des dossiers, établissement de l'inventaire, demande de communication de pièces, saisie informatique, numérisation des pièces nécessaires à l'exploitation du dossier par les conseillers et avocats généraux, gestion des appels téléphoniques se rapportant à la procédure, contrôle qualitatif des dossiers.
- **Audiencement des dossiers** : fixation des procédures aux audiences, renseignement du tableau de distribution, suivi de l'état des détenus, saisie informatique des désignations des avocats généraux, préparation des dossiers pour examen par les avocats généraux, gestion des avis des avocats généraux et information des avocats aux Conseils et des parties le cas échéant, édition des rôles d'audience, gestion des appels téléphoniques se rapportant à la procédure.
- **Gestion des dossiers d'appels assises** : gestion et suivi des courriers, mise en état et enregistrement des dossiers, rédaction des projets d'avis des avocats généraux, audiencement des procédures, transmission du sens de l'arrêt aux parquets généraux, gestion des appels téléphoniques se rapportant à la procédure.
- **Gestion et suivi des requêtes pénales** (inscription de faux, dessaisissement, suspicion légitime, récusation, règlement de juges) : enregistrement, numérisation, mise en état et suivi des requêtes avec l'envoi de courriels, tableaux de bord statistiques, signification des arrêts, gestion du retour des significations.
- **Gestion et suivi des mandats d'arrêts européens** : une fois la décision rendue, transmission par courriel aux parquets généraux et autres intervenants du sens des arrêts et des arrêts proprement dits.
- Renseignements du tableau de suivi des dossiers de la commission nationale de la détention provisoire (CNRD).
- Gestion du retour des dossiers en juridiction; du courrier et des attentes.
- Réception et tri, par roulement hebdomadaire, des dossiers en fonction de leur caractère urgent.
- **Permanence** : tenue d'une permanence jusqu'à 18 heures, une fois tous les 15 jours.

CONNAISSANCES REQUISES :

- Très bonne connaissance de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, messagerie, scanner).

SAVOIR ETRE ET APTITUDES :

- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à rendre compte ;
- Discrétion, réserve ;
- Sens du service public ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Mme Marie-Noëlle Dehouck
Directrice de greffe du parquet général près la Cour de cassation
Tél : 01.44.32.64.43 - Courriel : Marie-Noelle.Dehouck@justice.fr

Mme Audrey Muylle-Boldron
Directrice adjointe du parquet général près la Cour de cassation
Tél : 01.44.32.59.83 - Courriel : Audrey.Muylle-Boldron@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 :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	PV
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



COUR D'APPEL DE PARIS

TRIBUNAL D'INSTANCE DE PARIS 01

Service de la nationalité des Français nés et établis hors de France

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Rédacteur
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade concerné : Greffier ou Greffier principal
Situation du poste : Poste vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : 30, rue du Château des Rentiers – 75013 PARIS
déménagement vers le tribunal de Paris (19^e arrondissement) prévu sur le 1^{er} semestre 2018

I. Description et organisation du service :

Le service de la nationalité des Français nés et établis hors de France est doté de 38 emplois :

- 13 postes de directeurs des services de greffe judiciaires, dont un directeur du service, un adjoint exerçant des fonctions de rédacteur à titre principal et onze postes de rédacteurs ;
- 10 postes de greffiers des services judiciaires, dont 8 postes de rédacteurs ;
- 15 postes d'adjoints administratifs assurant des fonctions de soutien.

Au 1^{er} mars 2017, 3 emplois de rédacteurs et 1 emploi d'adjoint administratif sont vacants.

Le service a vocation à répondre à l'ensemble des demandes de certificat de nationalité française concernant des personnes nées et résidant habituellement à l'étranger (article R221-5 du COJ). La circulaire n° JUSC0520383C du 18/05/2005 lui a conféré également la compétence pour traiter les demandes relatives aux personnes nées à l'étranger et résidant provisoirement en France. Le service est saisi chaque année de près de 30.000 demandes nouvelles, dont les deux tiers sont exploitables par les cabinets de rédacteurs ; au 31 décembre 2016, 35.000 demandes de certificats étaient en cours d'instruction, les plus anciennes âgées de 6 ans.

II. Attributions du rédacteur :

L'activité principale du greffier rédacteur est le traitement des demandes de certificats dont son cabinet est saisi, sans spécialisation fonctionnelle ni territoriale : instruction, gestion et suivi des demandes, rédaction de projets de décision, formalisation et signature. Il est en liaison régulière avec les partenaires institutionnels du service : bureau de la nationalité de la DACS, consulats de France, préfectures, sous-direction de l'accès à la nationalité française, Service Central de l'Etat Civil, autres juridictions, services de la police aux frontières, etc).

Le greffier rédacteur travaille sous la signature d'un DSGJ également rédacteur, nommé désigné, avec lequel une collaboration harmonieuse se développe autour des dossiers traités.

Les rédacteurs sont amenés à répondre ou à proposer les éléments de réponse aux interventions des députés et sénateurs, du Défenseur des droits ainsi qu'aux avocats des usagers sur la situation des dossiers de leurs cabinets.

Chaque cabinet est en charge de groupes rassemblant les demandes relatives aux membres d'une même famille, et de demandes isolées, attribuées par roulement entre les différents rédacteurs. Le rédacteur est responsable de l'organisation et du fonctionnement du cabinet qui lui est confié.

Des réunions régulières de rédacteurs sont organisées pour assurer la cohérence et l'unité du service dans l'analyse et l'application des textes de nationalité, et le cas échéant arrêter une position commune à tout le service ; s'ils sont tenus de se conformer à ces dernières, chacun des rédacteurs travaille en totale autonomie sur les dossiers dont son cabinet est saisi.

Enfin les rédacteurs assurent sur rendez-vous l'accueil physique des usagers du service à raison de deux à trois demi-journées par mois.

Spécificités du poste :

Compte-tenu de la spécificité du service, une expérience en droit de la nationalité est souhaitée, et un intérêt pour la matière indispensable. Le service assure le tutorat du nouvel arrivant par un rédacteur plus expérimenté ; une formation interne est organisée en fonction des connaissances de l'intéressé, en complément ou dans l'attente des sessions de formation spécifiques en matière de nationalité française.

III. Compétences et qualités requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances juridiques approfondies : droit de la nationalité, de la filiation, état civil, état des personnes ; droit international privé (opposabilité des décisions étrangères en France) ; législations étrangères en matière d'état, d'état-civil et de nationalité étrangère. - Organisation judiciaire et administrative ; - Applicatifs métiers : NATI, JUSTINAT, WEBNAT 	<ul style="list-style-type: none"> - Appliquer les textes législatifs et réglementaires ; - Assurer la veille juridique ; - Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents ; - Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi ; - Maîtriser les techniques de recherches documentaires ; - Organiser sa charge de travail ; - Travailler en équipe ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de l'organisation ; - Faire preuve de rigueur ; - Faire preuve de curiosité intellectuelle ; - Être autonome ; - Être vigilant ; - Faire preuve de pédagogie ; - Avoir une capacité de distanciation.

Renseignements et candidatures : chg.natio.tgi-paris@justice.fr

Monsieur Bruno GRASSWILL, directeur du service (01.44.32.92.54)

Monsieur Richard FLORENS, adjoint au directeur du service (01.44.32.92.73)

Fiche de poste

Régisseur des tribunaux d'instance parisiens

Intitulé du poste :	Régisseur des tribunaux d'instance parisiens
Catégorie :	Fonctionnaire de catégorie B (SA ou greffier)
Affectation :	Tribunal d'instance de Paris 15^{ème}
Situation du poste :	Vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	16 rue Pecllet à Paris 15 ^{ème}

I - Missions et organisation de la juridiction :

Les tribunaux d'instance parisiens, au nombre de 20, comportent actuellement chacun une régie.

Au deuxième trimestre 2018, la création d'un tribunal d'instance unique à Paris et de l'emménagement des 20 tribunaux d'instance parisiens sur le site des Batignolles impliquera la mise en place d'une nouvelle base REGINA sur laquelle seront transférés les fonds détenus par les 20 régies des tribunaux d'instance.

Le régisseur assure le fonctionnement du service de la régie et à ce titre, exécute les opérations d'encaissement ou de paiement pour le compte des comptables directs du Trésor et est soumis aux règles, obligations et responsabilité des comptables.

La demande de localisation d'un agent référent en matière de régie intervient autant dans le cadre du suivi régulier des régies et des régisseurs, que dans celui de la préparation de la mise en place de la base unique.

Ce fonctionnaire sera rattaché au tribunal d'instance dans lequel il sera nommé, mais assurera sa mission en lien avec la présidence du tribunal de grande instance de Paris, et en particulier de la première vice-présidente en charge des tribunaux d'instance, et les directeurs de greffe.

II - Description du poste :

Quatre missions principales seront confiées au régisseur, sans préjudicier de celles qui pourraient s'avérer nécessaires en fonction de l'évolution du projet :

Mission n° 1 – Référent des régisseurs

L'objet de cette mission est de coordonner l'activité des régisseurs, en lien avec les directeurs de greffe des tribunaux d'instance.

Elle revêtirait deux aspects :

- Assister les régisseurs en poste, et notamment les régisseurs intérimaires ;
- Faire le lien entre les différents interlocuteurs des régisseurs (SAR, DDFIP, bureau FIP4 de la DSJ) afin de faciliter le suivi des régies.

Mission n° 2 – Assurer des intérim ponctuels

Cette mission a pour objectif d'assurer des intérim ponctuels dans les régies pour les périodes séparant le départ d'un régisseur de la désignation de son remplaçant.

Dans l'hypothèse où le remplaçant pressenti serait un agent stagiaire, le régisseur intérimaire pourrait compléter sa formation sur place.

Mission n° 3 – Préparer la mise en place de la nouvelle base REGINA

Le transfert des fonds de chacune des régies sur la base unique REGINA nécessitera non seulement la mise à jour des régies, mais également la régularisation d'éventuelles erreurs comptables. Le régisseur sera chargé d'assister les régisseurs dans la réalisation de ces opérations, en lien avec le SAR, la DDFIP et le bureau FIP4.

Mission n° 4 – Contribuer au bon fonctionnement des services du tribunal d'instance en lien direct avec la régie

Cette mission impliquera de vérifier la situation du service des saisies des rémunérations et du suivi des expertises en matière civile de chaque tribunal d'instance.

Le cas échéant, le régisseur devra saisir le directeur de greffe des difficultés identifiées.

III - Compétences requises :

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- bonnes connaissances de la régie des tribunaux d'instance et du contentieux des saisies-rémunérations- bonne connaissance de l'organisation des tribunaux d'instance- bonnes connaissances de la procédure civile et de la procédure pénale- applicatif métier : REGINA- circuits administratifs- organisation judiciaire et administrative- outils bureautiques- règles budgétaires et comptables	<ul style="list-style-type: none">- alimenter des tableaux de bord- appliquer les textes réglementaires et législatifs- assurer la veille juridique- encadrer et animer une équipe- travailler en équipe- transmettre des connaissances- maîtriser les techniques de rédaction administrative- organiser sa charge de travail	<ul style="list-style-type: none">- avoir le sens des relations humaines- avoir le sens de l'organisation- être autonome- être extrêmement vigilant- faire preuve de discrétion- faire preuve d'une extrême rigueur

IV – Conditions particulières d'exercice :

Le régisseur a l'obligation de constituer un cautionnement. Il peut contracter une assurance en vue de couvrir une partie de sa responsabilité pécuniaire. Il perçoit une indemnité de responsabilité en fonction du montant de l'avance qui est allouée à la régie.

Renseignements et candidatures :

Madame Sophie DEGOUYS, 1^{ère} vice-présidente chargée de l'instance
Tél : 01 44 32 94 61 – courriel : sophie.degouys@justice.fr
Madame Anaïs RICHARD-BOURGET : directrice de greffe TI 15ème
Tél : 01 53 68 77 80 – courriel : anais.richard-bourget@justice.fr

Fiche de poste

Intitulé du poste :	Chargé de coordination – référent support juridique interne
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Secrétariat Général - Service Support et Moyens du Ministère Sous-direction de la Statistique et des Études Unité de la Coordination et de la Gestion
Localisation :	Site nantais du ministère de la Justice 107, rue du Landreau 44300 NANTES
Poste profilé :	Oui - PV

I - Missions et organisation du service :

La sous-direction de la statistique et des études (SDSE) assure la collecte, le traitement et la production des données permanentes d'activité du ministère et réalise ou fait réaliser les études programmées par le Conseil de la statistique et des études.

La SDSE peut, à la demande des directions ou de sa propre initiative, réaliser des études et analyses ponctuelles sur l'activité des services, l'évolution des contentieux, le suivi de l'effectivité des lois et la connaissance du justiciable.

La SDSE assure la publication et la diffusion des informations statistiques qu'elle élabore, ainsi que les études qui en sont tirées et contribue aux publications interministérielles. Elle collabore avec les directions et services qui la sollicitent à la mise en place d'outils permettant d'observer des phénomènes particuliers ou d'estimer l'impact des évolutions législatives et leur apporte son expertise sur l'analyse et l'interprétation des données, sur les méthodologies d'enquête et sur l'organisation des systèmes d'information.

La SDSE coordonne l'activité des directions et services rattachés au ministère de la Justice dans le domaine de la recherche et des études. Elle est le correspondant de l'INSEE, du Conseil national de l'information statistique, des observatoires nationaux et des organismes européens et internationaux spécialisés dans la collecte, le traitement et la production d'informations statistiques.

L'unité de la coordination et de la gestion (UCG) intervient dans une fonction de *support transversal* sur les domaines de la gestion administrative, des publications ainsi que sur le domaine juridique.

Elle assure par ailleurs une mission de coordination sur les documents de programmation et bilans d'activité, le secrétariat du Conseil de la statistique et des études, les relations avec les organismes et équipes de recherche partenaires, les relations avec les écoles (ENM, ENG) dans le cadre d'actions de formation.

II - Description du poste

Intégré à l'UCG, le greffier apporte sa contribution au fonctionnement général de l'unité mais il est principalement chargé de missions particulières qui nécessitent la mise en œuvre de ses compétences métier dont :

- En interne :

- interprétations juridiques, formation/information des personnels Justice et attachés de l'INSEE de la SDSE sur les procédures judiciaires,
- organisation et animation de formations sectorielles et thématiques liées au domaine d'intervention des gestionnaires d'applications statistiques,
- accompagnement des statisticiens dans la conduite des études de faisabilité des enquêtes,
- veille aux évolutions législatives et anticipation des conséquences sur les applications statistiques permanentes gérées par la SDSE,
- normalisation et contrôle des courriers adressés par les équipes techniques de la SDSE aux juridictions, et rédaction des courriers de portée générale adressés aux juridictions par la SDSE.

- En externe :

- organisation de rencontres thématiques entre les juridictions et les statisticiens,
- contributions aux programmes de formations initiales et continues de l'ENG et de l'ENM,
- gestion d'un réseau de correspondants pour faciliter et accompagner les missions d'observation mises en place afin que les statisticiens s'approprient les pratiques d'utilisation des logiciels de gestion et les conséquences sur les traitements statistiques.

III - Compétences requises

Ce poste s'adresse à un greffier disposant d'une expérience confirmée des pratiques en juridiction avec de préférence un parcours diversifié.

- **Savoirs généraux :**

- connaître l'organisation, les missions, droits et obligations du service statistique ministériel
- connaître les circuits et les procédures internes
- connaître l'organisation judiciaire et de la Chancellerie, le fonctionnement des juridictions, des associations et de toutes les structures et intervenants contribuant au fonctionnement de la justice, à la mise en œuvre des mesures et à l'accompagnement du justiciable.

- **Savoirs techniques et procéduraux :**

- savoir interpréter les textes législatifs et maîtriser l'ensemble des règles d'organisation judiciaire, de compétence, d'instruction des procès, d'exécution des décisions de justice et englobant la procédure administrative, civile et pénale
- savoir mettre en application les règles de gestion juridique des casiers judiciaires
- être capable d'analyser une situation
- savoir conduire une réunion de travail
- maîtriser l'utilisation d'un logiciel bureautique (traitement de texte et tableur)
- être en capacité de rédiger (fiches techniques de procédure, comptes rendus)

- **Savoir-faire :**

- analyse de besoins
- animation de formations
- communication
- conception d'outils pédagogiques
- travail en réseau

- **Savoirs comportementaux :**

- sens du travail en équipe et de la pédagogie
- esprit d'analyse et de synthèse
- capacité à rendre compte
- capacité d'organisation
- capacité d'initiatives

Renseignements et candidatures :

Renseignements sur le poste : Mme Viviane RAVILLY-SILVA, chargée de l'Unité Coordination et Gestion
Tél. 02 51 89 88 22 – viviane.ravilly@justice.gouv.fr

Candidatures : Mme Christine CHAMBAZ, chargée de la sous-direction de la Statistique et des Etudes
Tél 01 70 22 88 57 – christine.chambaz@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Secrétariat général – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de Projet AMOA application en ligne de l'aide juridictionnelle « SIAJ ».
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice/ Secrétariat général
Situation du poste :	Vacant
Localisation :	35, rue de la Gare, Paris 19 ^{ème}
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation :

L'aide juridictionnelle (AJ) permet aux personnes dont les ressources sont limitées de faire valoir leurs droits en justice en finançant le recours à un auxiliaire de justice. Cette aide versée par le ministère de la justice concerne environ 1 million de demande d'aide juridictionnelle par an.

La gestion de cette aide s'appuie sur une application, « AJ-Win », aujourd'hui dépassée et dont les fonctionnalités sont limitées.

Par ailleurs, un projet global de modernisation de la justice civile comportant un portail du justiciable permettant d'ouvrir cette application à l'ensemble des acteurs de l'aide juridictionnelle.

Intégrant cette dynamique globale de modernisation, le projet « SIAJ – Système d'Information de l'Aide Juridictionnelle » permettra de disposer d'une nouvelle application permettant une inter-connectivité avec les applicatifs métiers et la consultation des informations relatives à l'AJ. L'application permettra de piloter l'AJ, de gérer les dossiers transmis au format numérique, la gestion de leur historique, ainsi que le développement de fonctions statistiques avancées. De même, elle rendra possible, l'intégration des demandes en ligne (Télédossiers de : Demande d'AJ – Demande d'intervention auprès d'un assureur – Attestation d'intervention d'un avocat pour assister, etc..) transmises par les justiciables ou par certains auxiliaires de justice pour leurs clients.

D'une durée de 5 ans, le projet sera porté par une équipe de 4 personnes, sur laquelle le chef de projet AMOA aura en charge les fonctionnalités du Cœur SIAJ et de sa qualification, sous la responsabilité du coordonnateur et product-Owner du projet SIAJ.

II - Description du poste

Le Chef de Projet AMOA SIAJ assiste et accompagne l'ensemble de l'équipe projet SIAJ par son analyse des processus métier et sa connaissance du travail au quotidien des futurs utilisateurs. Il intervient dans les décisions fonctionnelles, les propositions d'amélioration des processus et procédures à implanter dans la future solution SIAJ, ainsi que pour les interactions avec les applications externes

Les activités identifiées :

- Recenser et représenter les processus métier de l'AJ
- Structurer et rédiger les cas d'utilisations possibles (en fonction des agents) et les traduire en fonctionnalités applicatives, en prenant en compte en amont la procédure de test permettant de vérifier l'adéquation de l'application avec les besoins ;
- Définir la priorité des fonctionnalités à valeur ajoutée pour les services instructeurs en juridiction et en AC
- Réaliser le suivi et le reporting des métriques associées à l'avancement du chantier
- Définir les tests métiers permettant la validation d'aptitude au bon fonctionnement et suivre les corrections d'anomalies
- Procéder au suivi et rester à l'écoute des besoins des usagers, agents et autres utilisateurs ; mettre en place une modalité d'association régulière des utilisateurs à la conception et à la réalisation de l'application (comité utilisateur, atelier, etc.)

Le Chef de Projet AMOA SIAJ est responsable de la qualification des besoins implantés dans l'application du respect des plannings. Il organise la recette métier.

III - Compétences requises

Le Chef de Projet AMOA SIAJ doit disposer d'une grande capacité d'écoute et de synthèse pour traduire les processus et procédures métier en besoins fonctionnels des justiciables, des auxiliaires de justice et des services instructeurs dans la future solution SIAJ et d'une bonne connaissance de l'environnement judiciaire et du traitement de l'aide juridictionnelle. Il doit disposer de connaissances en matière de :

- Fonctionnement des juridictions et vision claire des étapes du procès où interviennent les questions d'AJ
- Connaissance théorique et pratique de l'AJ (droit positif, organisation administrative de l'AJ, etc.)

Une expérience antérieure dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans la construction d'un SI constituerait un atout sur ce poste.

Renseignements et candidatures :

Brigitte PASTOURET, cheffe du cabinet du secrétaire général : 01.70.22.89.26 - brigitte.pastouret@justice.gouv.fr
Jean-Marc MERLO, chargé de mission (cabinet du secrétaire général) : 01.70.22.89.33 - jean-marc.merlo@justice.gouv.fr