

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**  
Sous-direction des ressources humaines des greffes  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
des personnels de greffe – RHG1

N° téléphone : 01.70.22.86.86  
Courriel : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le 1<sup>er</sup> février 2018

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le*

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 DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON  
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-35-RHG1/01.02.18

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2017 C01 (session des 8 et 9 mars 2016).

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 30 septembre 2018*

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



Paris, le 01 FEV. 2018

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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 DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON  
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 :*

*Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86*

*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2017 C01 (session des 8 et 9 mars 2016).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 190 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

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

- de la vacance des postes à l'issue de la commission administrative paritaire des greffiers des services judiciaires des 29 novembre au 1<sup>er</sup> décembre 2017,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,
- des contrats d'objectifs,
- du renforcement des moyens au profit des juridictions parisiennes dans le cadre du plan de lutte antiterroriste.

.../...

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2017 C01 devraient intervenir le mardi 13 septembre 2018.

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

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 9 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 28 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
  - \* une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, à partir du 12 mars 2018.
  - \* une période de scolarité d'approfondissement - en fonction des besoins exprimés - d'une à deux semaines, durant la période du 19 mars 2018 au 30 mars 2018.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 2 avril 2018 au 12 septembre 2018.

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

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

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

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



**Paul HUBER**

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2017C01

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA AIX EN PROVENCE	CA AIX EN PROVENCE	2	
	SAR AIX EN PROVENCE	1	greffier placé
	CPH DIGNE	1	
	TGI GRASSE	2	
	TGI MARSEILLE	1	
	TGI NICE	1	
	TI CANNES	1	
CA AMIENS	SAR AMIENS	1	greffier placé
	TI AMIENS	1	
	TGI BEAUVAIS	1	
	TI BEAUVAIS	1	
CA ANGERS	SAR ANGERS	1	greffier placé
	TGI LAVAL	1	
	TGI LE MANS	1	
CA BASTIA	CA BASTIA	1	
CA CAEN	CA CAEN	1	
	TI CAEN	1	
	TGI ARGENTAN	1	
	TGI COUTANCES	1	
	TI ALENCON	1	
CA CAYENNE	CA CAYENNE	1	
	TGI CAYENNE	1	
	CHD SAINT LAURENT DU MARONI	1	
	GD SAINT LAURENT DU MARONI	1	
CA CHAMBERY	SAR CHAMBERY	1	greffier placé
	TGI ALBERTVILLE	1	
	TGI BONNEVILLE	1	
	CPH ANNEMASSE	1	
CA COLMAR	TGI COLMAR	1	
	TGI MULHOUSE	1	
	TGI STRASBOURG	2	
	TI HAGUENAU	1	
CA DOUAI	CA DOUAI	1	
	SAR DOUAI	1	responsable gestion informatique adjoint - RGIA
	SAR DOUAI	1	greffier placé
	TGI BOULOGNE SUR MER	3	
	TI CALAIS	1	
	TI LILLE	1	
CA GRENOBLE	CA GRENOBLE	1	
	TGI GRENOBLE	1	
	TGI VALENCE	1	
CA LIMOGES	TGI BRIVE LA GAILLARDE	1	
CA LYON	CA LYON	2	
CA METZ	TGI METZ	1	
	TI METZ	1	
CA MONTPELLIER	TGI BEZIERS	1	
CA NANCY	TGI BAR LE DUC	1	
	TGI EPINAL	1	
	TGI NANCY	1	
	TGI VERDUN	1	
CA NIMES	TGI PRIVAS	1	

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires  
Promotion B2017C01

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA PARIS	CA PARIS	9	
	SAR PARIS	4	greffier placé
	TGI BOBIGNY	11	
	TI AUBERVILLIERS	1	
	TI AULNAY SOUS BOIS	2	
	TI BOBIGNY	1	
	TI LE RAINCY	1	
	CPH BOBIGNY	1	
	TGI CRETEIL	6	
	CPH CRETEIL	1	
	TGI EVRY	4	
	TI EVRY	1	
	TI PALAISEAU	1	
	TGI FONTAINEBLEAU	1	
	TGI MEAUX	2	
	GTGIPARIS	18	
	PTGIPARIS	9	
	TI PARIS 09 puis affectation au TI PARIS	1	
	TI PARIS 13 puis affectation au TI PARIS	1	
	TI PARIS 14 puis affectation au TI PARIS	1	
CA POITIERS	SAR POITIERS	1	greffier placé
CA REIMS	SAR REIMS	1	greffier placé
	TI CHARLEVILLE MEZIERES	1	
CA RENNES	TGI RENNES	2	
	TGI SAINT BRIEUC	1	
CA RIOM	TGI CUSSET	1	
CA ROUEN	SAR ROUEN	2	greffier placé
	TGI EVREUX	2	
	TI BERNAY	1	
	TI EVREUX	1	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	CHA MAMOUDZOU	1	
	TGI MAMOUDZOU	1	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	5	
	SAR VERSAILLES GP	2	greffier placé
	TGI NANTERRE	7	
	TI ANTONY	1	
	TI ASNIERES SUR SEINE	1	
	TI COLOMBES	1	
	TGI PONTOISE	5	
	TI GONESSE	1	
	TI PONTOISE	1	
	TI SANNOIS	1	
	TGI VERSAILLES	4	
	TI SAINT GERMAIN EN LAYE	1	
Administration Centrale PARIS	DACS/sous direction du droit civil/ bureau de la nationalité	1	greffier au service du recours gracieux
	DSJ/SDOJ/OJ17	2	formateur informatique
	DSJ/SDOJ/Portalis	2	chargé d'études "conception portail des juridictions"
	DSJ/SDFIP/FIP1/pôle Pharos	1	gestionnaire et animateur de réseau utilisateurs
	DSJ/SDFIP/FIP3	1	rédacteur
	DSJ/SDFIP/FIP3	1	gestionnaire budgétaire
	DSJ/SDRHG/RHG1	2	gestionnaire
	DSJ/SDRHG/RHG1/pôle affaires générales	1	gestionnaire
DSJ/SDRHM/RHM2	1	gestionnaire	
<b>TOTAL</b>		<b>190</b>	

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

---

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

---

### **I – Description des missions du bureau**

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

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

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

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

**Spécificité du poste :**

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

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

**III - Compétences requises**

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)**

**Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)**



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

---

**Intitulé du poste :** **Formateur informatique**  
**Corps concernés :** Greffiers des services judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des services judiciaires**  
**Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation**  
**Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers**

**Situation du poste :** PV  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** 35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

Le bureau est organisé autour de trois pôles : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

## II - Description du poste

Le poste à pourvoir est celui de formateur informatique pour un greffier du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 9 personnes, encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle formation OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) et certaines applications gérées par des services extérieurs à la DSJ. Les formations dispensées par le pôle sont destinées aux responsables de la gestion informatique adjoints (RGIA) ainsi qu'aux utilisateurs.

Chaque formateur informatique est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs (qu'il gère en binôme avec un autre formateur) pour lesquelles il aura pour mission :

- de participer à la conception du matériel pédagogique (création de cas pratiques, mise à jour de supports de formation ou production d'outils pédagogiques et méthodologique)
- d'assurer la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible, intégrant la gestion des bases de formation (en lien avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de l'application) ainsi que la gestion administrative courante (suivi des présences, reprographie des supports ou transmission numérique...)
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

## III - Compétences requises

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Bonne connaissance d'un ou plusieurs applicatifs métier
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Sens de la pédagogie et de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des publics cibles)
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

### Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
Tél : 01 70 22 76 47 – courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

Madame Sophie GREMY, Chef du pôle formation  
Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : [sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions »</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b> <b>Pôle portail des juridictions</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la gare, 75019 PARIS

---

**I - Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :**

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de 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).
- le projet Portalis

**II - Présentation du projet PORTALIS :**

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

**Missions et organisation de l'équipe projet :**

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

**Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail des juridictions »** sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception de PORTALIS : cadrage fonctionnel, expression de besoin, études d'impact juridiques,...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à la modélisation des processus métier civils et pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 7 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

Quelques déplacements en juridiction pourront être organisés dans l'année.

### **III - Compétences et qualités requises :**

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TGI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
  - applications civiles (au moins une parmi les 9)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet PORTALIS

Tél. : 01.70.22.86.53 24 - Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Florence ABADIA**, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tél: 01 70 22 86 42 – Courriel : [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire et animateur de réseau utilisateurs au pôle PHAROS</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier / Greffière
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance</b> <b>Bureau FIP1 / Pôle PHAROS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### I - Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion de la performance au sein de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance regroupe trois pôles.

=>**Le pôle impact et évaluation** se consacre à la réalisation des études d'impact et des études prospectives préalables à tout projet normatif. Il met en place des observatoires de suivi de la mise en œuvre des réformes en temps réel. Il participe à l'évaluation réalisée a posteriori sur la mise en place des textes nouveaux et anime ou participe à la réflexion sur la mesure de la charge de travail dans les juridictions.

=>**La cellule contrôle de gestion** définit le contrôle de gestion dans les juridictions, anime les dialogues de gestion du programme 166 et diffuse la culture de la performance au sein des services judiciaires.

=>**Le pôle Pharos**, est chargé de l'applicatif décisionnel du même nom qui outille l'ensemble des services judiciaires pour ce qui concerne les dialogues de gestion, le pilotage opérationnel de l'activité des juridictions et la gestion de la performance. Ce pôle assure également le support de deux infocentres métier, les infocentres Cassiopée et APPI (Cassiopée est l'outil de saisie, d'enregistrement et traitement des dossiers de la Justice pénale ; APPI est l'application informatique permettant la gestion des mesures d'application des peines prononcées par les magistrats en charge de l'application des peines et suivies par les personnels des services pénitentiaires d'insertion et de probation).

Ouverts aux utilisateurs depuis 2009, Pharos (pour Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services) est une base de données qui agrège des données provenant de sources différentes. Il constitue l'outil d'aide à la décision de la Direction des services judiciaires. Dédié au contrôle de gestion, à la mesure de la performance et au pilotage des juridictions, il restitue des informations de natures différentes (données d'activités civile et pénale, ressources humaines, budgets, et données contextuelles...) et les croise entre elles.

PHAROS est un outil unique et partagé entre l'administration centrale, les cours d'appel (chefs de cour et services d'administration régionale, SAR) et les arrondissements judiciaires, soit environ deux mille utilisateurs. Ce partage d'une information provenant d'un référentiel commun à tous les acteurs (centraux et déconcentrés) garantit un dialogue de gestion totalement transparent et objectif.

Avec ses versions successives, Pharos est également devenu un vecteur de contrôle de la qualité statistique et de support de collectes centralisées (Outilgref, contrôle de fonctionnement de l'Inspection Générale de la Justice,...) et d'accompagnement et de pilotage de la démarche de modernisation des processus.

#### II - Description du poste

Sous la responsabilité du responsable du pôle Pharos, le candidat assurera les missions suivantes :

- ▶ Mise à jour des supports de communication en lien avec l'activité (site intranet...)
- ▶ Gestion des listes des référents, et utilisateurs selon les besoins commandés par les évolutions applicatives
- ▶ Classement et maintien à jour de la documentation et des outils de gestion

- ▶ Prise en charge à titre principal de la boîte structurale du support des infocentres
- ▶ Gestion des échanges sur le support des infocentres avec les utilisateurs
- ▶ Elaboration et mise à jour des outils de formation des utilisateurs
- ▶ Gestion des campagnes de recensement des besoins des utilisateurs en lien avec les évolutions applicatives

Il sera le principal correspondant des référents des infocentres pris en charge par le pôle Pharos ( APPI, Cassiopée et Pharos) et notamment pour tous les travaux réalisés dans le cadre du SID.

Le titulaire du poste sera également chargé de mettre à jour les outils et la documentation mis à disposition des utilisateurs (tutoriels, FAQ, fiches techniques...) à chaque évolution.

Dans le cadre de la montée en qualité du service aux utilisateurs, le titulaire du poste mettra à jour et suivra les divers tableaux de bord. Il s'inscrira dans l'animation de la communauté des utilisateurs par la prise en charge du support de l'applicatif, l'implication dans les comités utilisateurs, la contribution au traitement de questionnaires et l'animation du réseau d'utilisateurs test à mettre en place.

Il contribuera au développement du projet en participant, notamment, aux travaux de préparation des évolutions applicatives.

Il participera au rayonnement de l'utilisation de PHAROS en juridiction, notamment, en œuvrant à la mise à jour permanente des supports et à l'organisation d'actions de formation et de communication.

### III - Compétences requises

#### Compétences :

- ⇒ **Maitrise des outils bureautiques et d'intranet/internet ;**
- ⇒ **Capacité à rédiger** des écrits clairs et pédagogiques à destination de la hiérarchie et du réseau des juridictions ;

#### Qualités

Le poste nécessite les qualités relationnelles suivantes :

- ⇒ la capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- ⇒ la capacité à renseigner des interlocuteurs de haut niveau ;
- ⇒ réactivité ;
- ⇒ rigueur et conscience professionnelle ;
- ⇒ grand sens de l'organisation ;
- ⇒ aisance relationnelle et capacité d'adaptation ;
- ⇒ gout prononcé pour les nouvelles technologies, l'échange et la communication.

#### Renseignements et candidatures :

##### Renseignements et candidatures :

**Madame Christine JEANNIN**, chef du bureau de la gestion de la performance

Tel : 01 70 22 85 40 – Courriel : [christine.jeannin@justice.gouv.fr](mailto:christine.jeannin@justice.gouv.fr)

**Madame Audrey COSTES**, responsable du pôle Pharos

Tel : 01 70 22 85 75 – Courriel : [audrey.costes@justice.gouv.fr](mailto:audrey.costes@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire budgétaire
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Pôle BOP Central</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### I - Missions et organisation du bureau

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

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

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le BOP central exécute certaines dépenses en frais de justice ainsi que du fonctionnement courant relevant des services judiciaires. Le Pôle Bop central est composé, outre le chef du pôle, d'un(e) adjoint(e), d'un greffier et de 6 gestionnaires.

### II - Description du poste

Sous l'autorité du chef de pôle, le greffier est chargé de :

- l'expertise juridique de la mise en paiement de certains dossiers
- la validation des demandes d'achat dans chorus formulaire,
- le suivi des dépenses sous chorus,
- la relation avec les fournisseurs externes, le CSP et le SFACT,
- la participation aux réunions,

### III - Compétences requises

- Connaissances budgétaires et juridiques
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense
- Goût du travail en équipe, sens du contact et qualités relationnelles.
- Discrétion et sens de l'initiative
- Qualités d'organisation
- Capacité d'arbitrage et de prise de décision
- Capacité d'adaptation

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera si besoin de formations aux différents outils (chorus formulaire, chorus cœur le cas échéant), ainsi que de formations spécifiques dans les domaines budgétaires et comptables.

Renseignements et candidatures :

Madame Eléonore LE BIHAN, adjointe au chef du bureau FIP 3 : [eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr](mailto:eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr) 01.70.22.75.33  
Monsieur Jean-Yves CIESKOZ, chef de pôle au BOP central par intérim : [Jean-Yves.Said@justice.gouv.fr](mailto:Jean-Yves.Said@justice.gouv.fr) 01.70.22.77.86



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Rédacteur
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Pôle titre 2</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

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

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le pôle titre 2 est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle de catégorie A
- un adjoint du chef de pôle de catégorie A
- deux rédacteurs de catégorie A
- deux gestionnaires de catégorie B

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

Placé sous l'autorité du chef de pôle, le gestionnaire participe à la prévision, au suivi et à l'analyse de la masse salariale des services judiciaires au niveau du programme et de ses budgets opérationnels. Il est l'interlocuteur privilégié de plusieurs cours d'appel sur l'ensemble des sujets budgétaires traités par le pôle, il contribue à l'élaboration des documents budgétaires du programme (projets et rapports annuels de performance, notes d'exécution budgétaire, questionnaires parlementaires, programmation budgétaire initiale des crédits de personnel) et prépare des réunions de programmation et de suivi du budget en titre 2 (conférences techniques avec la direction du budget, présentation du document prévisionnel de gestion des comptes rendus d'exécution auprès du contrôleur financier).

Il effectue des études d'impact sur les projets de réformes impliquant les personnels judiciaires et procède à l'étude de dossiers particuliers.

Il assiste les gestionnaires locaux sur les questions relatives aux dépenses de titre 2, notamment en matière de gestion des payes. Il rédige des projets de réponse destinés à informer ou à répondre aux demandes des responsables de BOP sur des questions relatives au titre 2.

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

### III - Compétences requises :

- Connaissance en matière de paye ;
- Connaissances des procédures budgétaires, comptables ;
- Rigueur et esprit d'analyse ;
- Connaissances juridiques appréciées ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, excel) ;
- Connaissances de POEMS, INDIA-Rému seraient appréciées
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles ;
- Disponibilité et réactivité.

#### Renseignements et candidatures :

**Bernadette NOGUE** chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 85 84 - [bernadette.nogue@justice.gouv.fr](mailto:bernadette.nogue@justice.gouv.fr)

**Eléonore LE-BIHAN**, adjointe au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 75 33 - Courriel : [eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr](mailto:eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 directeur de service des greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

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

## II. Description du poste :

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

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

## III. Compétences et aptitudes requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Catherine BOUDON**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [catherine.boudon@justice.gouv.fr](mailto:catherine.boudon@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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'École nationale de la magistrature et à l'École nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeur de service des greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

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

## II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté au pôle des affaires générales.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant notamment les agents non titulaires affectés dans les services judiciaires et se verra confier des tâches de rédaction.

## III. Compétences et aptitudes requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Catherine BOUDON**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [catherine.boudon@justice.gouv.fr](mailto:catherine.boudon@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b> <b>Pôle affaires générales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

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

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

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

- la gestion des déclarations d'intérêt (enregistrement et préparation des DI avant transmission au pôle dossiers des magistrats) ;
- le suivi des désignations des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires (Cour nationale du droit d'asile, la commission de déontologie, les jurys de concours de police judiciaire...);
- au titre de la formation continue :
  - o le suivi des formations hors ENM pour les magistrats de l'ordre judiciaire,
  - o la rédaction des arrêtés portant autorisation de magistrats d'Etats étrangers à suivre des stages organisés par l'ENM ;
- l'instruction et la rédaction des autorisations de cumul d'activité pour les magistrats chefs de cour et mis à disposition ;
- l'instruction, la rédaction et la notification des autorisations de dérogations à l'obligation de résidence ;
- en binôme avec les rédacteurs du pôle, la gestion des textes à publier et relevant de la compétence du bureau RHM2 via

- l'application SOLON (principalement des mesures nominatives) ;
- l'analyse et la rédaction des décisions relatives aux demandes de congés spéciaux outre-mer (congés annuels des chefs de cour et de juridiction, congés administratifs et bonifiés des magistrats exerçant en outre-mer ou originaires d'outre-mer) ;
  - organisation, en lien avec le chef de pôle, de la réunion annuelle DSJ/ANAMHO relative aux questions intéressant les magistrats honoraires;
  - en lien avec le secrétariat général, le recensement annuel des magistrats en situation de handicap ;
  - actualisation/propositions d'amélioration des vademécums élaborés pour la gestion des thématiques ci-dessus listées.

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

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

### III - Compétences requises

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Stéphanie POMMIER**  
**Adjointe au chef de bureau**  
Tel: 01. 70. 22. 87. 53  
Courriel: [stephanie.pommier@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.pommier@justice.gouv.fr)

Ou

**Monsieur Christophe VALENTE**  
**Adjoint au chef de bureau**  
Tel: 01. 70. 22.72.36  
Courriel: [Christophe.Valente@justice.gouv.fr](mailto:Christophe.Valente@justice.gouv.fr)