



Paris, le **03 AOUT 2016**

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 :
Florian DURET - 01.70.22.86.86
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 29 novembre au 2 décembre 2016

Réf. : Ma note SJ-16-241-RHG1/01.07.2016

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.

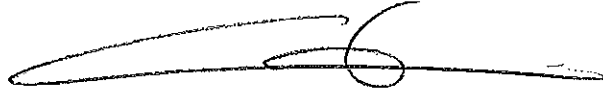
Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale.**

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le lundi 12 septembre 2016**. La date limite de dépôt des candidatures pour les postes publiés dans la note SJ-16-241-RHG1 du 1^{er} juillet 2016 reste fixée au 22 août 2016.

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 21 novembre 2016, 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

A handwritten signature in black ink, consisting of a long horizontal stroke with a loop at the end and a smaller loop above it.

Paul HUBER

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour de cassation PARIS			
GCC PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel AGEN			
CA AGEN		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel AIX EN PROVENCE			
SAR AIX EN PROVENCE	2 postes de Greffier (Tous grades), greffiers placés	Lire 3 postes offerts dont 2 SDV au lieu d'un poste publié	SDV
TGI DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TGI GRASSE		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
Cour d'appel AMIENS			
TGI SAINT QUENTIN		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel ANGERS			
TGI LE MANS		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
CPH LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel BESANCON			
SAR BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades), responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
	2 postes de Greffier (Tous grades), greffiers placés		SDV
TGI VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel BORDEAUX			
CA BORDEAUX		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI PERIGUEUX		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel CAEN			
CA CAEN		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
Cour d'appel CHAMBERY			
TGI ANNECY		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel COLMAR			
CA COLMAR		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI MULHOUSE		Lire 4 postes offerts au lieu de 5 postes publiés	
Cour d'appel DIJON			
SAR DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'appel DOUAI			
TI BETHUNE		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI CAMBRAI	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel GRENOBLE			
CA GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 4 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
SAR GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades), greffier placé	Lire 2 postes offerts dont 1 SDV au lieu d'un poste publié	SDV
Cour d'appel LYON			
CA LYON		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
TGI LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)	Lire 6 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
TGI ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour d'appel METZ			
CA METZ, avec mise à disposition : Centre d'Appels Interministériel (CAI)	Poste de Greffier (Tous grades)	Informateur spécialisé du secteur justice Profil de poste en annexe	
TI THIONVILLE		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
Cour d'appel MONTPELLIER			
TI CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TGI PERPIGNAN		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
Cour d'appel NANCY			
TGI BAR LE DUC		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI VERDUN		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel NIMES			
CA NIMES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
SAR NIMES	3 postes de Greffier (Tous grades), greffiers placés		SDV
Cour d'appel NOUMEA			
CA NOUMEA		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel ORLEANS			
TGI BLOIS		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel PARIS			
TGI BOBIGNY		Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
TI IVRY SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
PTGI PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 9 postes offerts au lieu de 8 postes publiés	
TI PARIS 11		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
CPH PARIS		Lire 4 postes offerts au lieu de 5 postes publiés	
Cour d'appel POITIERS			
SAR POITIERS	greffier placé	Le poste publié est retiré	
Cour d'appel REIMS			
TI CHARLEVILLE MEZIERES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel RENNES			
CA RENNES		Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
TGI LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel RIOM			
TGI CLERMONT FERRAND		Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
TGI LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel ROUEN			
TI LE HAVRE		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel TOULOUSE			
TGI CASTRES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TGI SAINT GAUDENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI TOULOUSE		Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
Cour d'appel VERSAILLES			
SAR VERSAILLES	2 postes de Greffier (Tous grades), responsables adjoints chargés de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
	2 postes de Greffier (Tous grades), greffiers placés	Lire 3 postes offerts dont 2 SDV au lieu d'un poste publié	SDV
CPH BOULOGNE BILLANCOURT		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés	
TI PONTOISE		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Administration centrale PARIS			
SG - Délégation aux interceptions judiciaires (DIJ)	2 postes de Greffier (Tous grades)	Chargé de mission support aux utilisateurs Profil de poste en annexe	Prise de fonction à déterminer
DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale (G5)	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale Profil de poste en annexe	SDV
DACS - Bureau de la nationalité (C4)	Poste de Greffier (Tous grades)	Greffier au service des recours gracieux Profil de poste en annexe	Prise de fonction à déterminer
DSJ - Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement - VIA JUSTICE (OJ13)	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Via Justice Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grades)	Assistant support applicatif Profil de poste en annexe	
DSJ - Portalis	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'études - spécialité cour d'appel Profil de poste en annexe	
	2 postes de Greffier (Tous grades)	Chargé d'études - spécialité tribunal d'instance Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)	Poste de Greffier (Tous grades)	Chef du pôle affaires générales et dossier des magistrats Profil de poste en annexe	SDV
Casier judiciaire NANTES			
CJN NANTES Bureau des traitements opérationnels (BTO)	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'encadrement au SEDEX Profil de poste en annexe	
CJN NANTES Bureau des affaires juridiques (BAJ)	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé d'encadrement affaires juridiques, référent pôle courrier juridique 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 29 NOVEMBRE AU 2 DECEMBRE 2016**

PROFILS DE POSTE



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 :	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

CENTRE D'APPEL INTERMINISTERIEL DE METZ

<p>Affectation : Auprès : Lieu de travail :</p>	<p>Cour d'appel de Metz, avec mise à disposition Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'Appels Interministériel (CAI) de Metz 4 rue des Remparts CS 30451 57008 METZ cedex 1</p>	
<p>Dénomination du poste</p>	<p>Informateur spécialisé du secteur JUSTICE</p>	
<p>Catégorie d'emploi</p>	<p>Greffier des services judiciaires</p>	
<p>Régime indemnitaire</p>	<p>Indemnité forfaitaire (Décret du 16 juin 2012) cumulable avec le régime indemnitaire du Ministère de la justice.</p>	
<p>Description du service</p>	<p>Partie intégrante du dispositif Allo service public 3939, le CAI de METZ renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans différents domaines de l'administration : travail et emploi, justice, intérieur, logement, urbanisme, transport. La Direction de l'information légale et administrative est responsable de la gestion de ce portail téléphonique organisé en 2 niveaux, le 1^{er} assuré par un prestataire privé. Les informateurs spécialisés du centre d'appels interministériel assument la réponse experte de deuxième niveau et participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition. S'agissant plus spécifiquement du secteur justice, celui-ci prend en charge les questions qui relèvent des compétences des juridictions de l'ordre judiciaire (procédure civile et pénale) et d'autres thématiques (droit de la famille, successions, état des personnes, mesures de protection des majeurs, infractions pénales, auxiliaires de justice notamment) . L'informateur spécialisé est placé sous la responsabilité hiérarchique du coordonnateur de secteur et du directeur du CAI.</p>	
<p>Missions proposées</p>	<p>Les informateurs du centre d'appels interministériel exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau, soit 50 % du trafic quotidien - ils participent à la gestion et à la veille juridique des fonds documentaires mis à leur disposition, - ils participent aux contrôles de la prestation à l'usager et à la démarche qualité associée. <p>Travail 37 h 30 hebdomadaires, en cycle, nécessité d'assurer la continuité du service de 8H30 à 18H30.</p>	
<p>Compétences requises</p>	<p>L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décryptage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace. Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises (<i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i>). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière. Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (recherche informatique, traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.</p>	
<p>Ancienneté requise</p>	<p>En règle générale, deux ans.</p>	
<p>Durée de la mission</p>	<p>La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.</p>	
<p>Personnes à contacter</p>	<p>Monsieur Bruno VALDEVIT Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-62-40-00 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : bruno.valdevit@dila.gouv.fr</p>	<p>Madame Armelle SOMET Coordinatrice du Secteur Justice Tél. 03-55-62-40-10 Mél : armelle.somet@dila.gouv.fr</p>

Fiche de poste
Secrétariat général – Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la justice
Secrétariat général
Délégation aux interceptions judiciaires (DIJ)
Situation du poste : Vacant
Prise de fonction : A déterminer
Poste profilé : Oui
Localisation : 13, place Vendôme 75001 Paris

I - Missions et organisation de la Délégation aux interceptions judiciaires

Placée sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la justice, la délégation aux interceptions judiciaires est chargée d'animer et de coordonner l'action des pouvoirs publics visant à assurer la bonne exécution et la maîtrise des coûts de toutes les opérations liées aux interceptions des communications électroniques, lorsqu'elles sont ordonnées dans le cadre de procédures judiciaires. Elle doit notamment, sur le plan technique, exploiter et déployer le système national des interceptions judiciaires. En outre, elle participe aux travaux de normalisation des informations transmises aux enquêteurs par les opérateurs de communications électroniques ainsi qu'à la détermination de la rémunération de ces derniers.

II - Description du poste

Au sein de la cellule fonctionnelle, placé sous l'autorité du délégué aux interceptions judiciaires et sous la responsabilité du chef de cellule, le titulaire fait partie d'une équipe interministérielle. Véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système national et les opérateurs de communications électroniques, cette équipe, et par conséquent le titulaire du poste, a notamment pour missions :

- d'assurer un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national,
- d'assurer un soutien aux enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures, aux référentiels des prestations...
- d'assurer une interface privilégiée entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des urgences, des retards, des erreurs, des problèmes techniques liés aux interceptions, des services non faits, ...
- d'assurer l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrage fonctionnel, mise à jour de référentiels, d'outils de communication,...
- d'assurer, à partir de données statistiques et de retours d'expérience notamment, l'analyse et la synthèse des informations permettant d'améliorer les techniques d'enquête, les applications informatiques, les procédures,..
- d'assurer la gestion des scellés numériques et en particulier des copies de scellés réalisées à la demande des magistrats ou des greffiers.

III - Compétences requises

- un goût prononcé pour le travail en équipe,
- un excellent relationnel,
- une capacité d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution,

- une capacité à argumenter et à convaincre,
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...),
- une rigueur dans l'enregistrement et l'analyse des données d'un système d'information,
- une expérience significative du travail en juridiction (une expérience en tant que greffier d'un service pénal serait un plus),
- nécessité de participer au régime d'astreinte de la délégation aux interceptions judiciaires,
- conforme aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

Richard DUBANT,
Directeur de projet DIJ, richard.dubant@justice.gouv.fr (01 44 77 22 34)

Patrick BERRAUTE,
Chef de projet SI, patrick.berraute@justice.gouv.fr (01 70 69 13 01)

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires criminelles et des grâces Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale
Situation du poste :	Susceptible de devenir vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	13, place Vendôme - 75001 Paris

I - Missions et organisation du 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 directeur des services de greffe). 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 affaires civiles et du sceau – Administration centrale

Intitulé du poste :	Greffier au service 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
Prise de fonction :	A déterminer
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, directeurs des services de greffe judiciaires, attachés d'administration), d'un secrétaire administratif, de deux 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 fonctionnaires de catégorie B placés sous l'autorité d'un directeur des services de greffe, 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 directeurs de service de greffe 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 Eric MARTIN-HERSENT, Adjoint au chef de cabinet (01.44.77.62.36)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent bureau OJ13, VIA Justice
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de la performance et des méthodes Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement - Programme VIA Justice (OJ13)
Situation du Poste :	Vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation de la sous-direction de la performance et des méthodes

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation. Elle met en place le contrôle de gestion dans les juridictions, participe 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. Elle propose la stratégie propre aux services judiciaires dans les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère. Elle est composée de sept bureaux.

II – Missions et organisation du programme VIA-Justice

Le bureau VIA-Justice a pour valeurs de référence : La Valorisation, L'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Il a des objectifs en lien avec ses valeurs de référence :

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels,
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir)

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management ;
- le **pôle action et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des procédures et des processus.

Et comprend :

- un chef de bureau, magistrat,
- un coordonnateur, adjoint chef de bureau et chef de pôle, directeur de greffe des services judiciaires,
- une chargée de mission, magistrate
- quatre coordonnateurs, directeur de greffe des services judiciaires, dont l'un chef de pôle,
- deux référents, greffiers.

III – Description du poste

Le référent Via-justice concourt aux missions du bureau :

1/ Assistance dans la conduite de projet en local

- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs du programme VIA-Justice dans ses missions :
 - de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions ;
 - de soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions,
 - d'aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du programme (analyse de résultats, accompagnement a posteriori...);
- ✓ Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées (en moyenne 3 par mois) avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2/ Assistance de projet en administration centrale

- ✓ Participation aux divers groupes de travail et de suivi mis en place en centrale (dossier partagé de juridiction, prospectives immobilières, TTR...) et rédaction de compte-rendu, support PPT; Assistance du chef de bureau et des coordonnateur dans leurs actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions DSJ et les directions législatives ;
- ✓ Aide à la formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre. (élaboration de guides, de fiches pratiques, de power-points...).

IV – Compétences requises

Savoir-être	Savoir-faire
Conceptuel <ul style="list-style-type: none">- Sens de l'innovation- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit- Qualités rédactionnelles	<ul style="list-style-type: none">- Avoir des compétences d'analyse et d'anticipation- Connaître et savoir utiliser les technologies innovantes- Gestion de projet- Capacité d'accompagnement en mode projet- Capacité d'expertise et d'évaluation- Capacité à rendre compte et à expliciter- Capacité à transférer ses connaissances et compétences
Relationnel <ul style="list-style-type: none">- Maîtriser des compétences relationnelles et d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, capacité à prioriser les points d'amélioration, à communiquer, à conseiller et à impulser- Posséder des aptitudes à la coordination transversale et à la conduite de projets	
Contextuel <ul style="list-style-type: none">- Capacité d'adaptation- Grande disponibilité- Sens de l'organisation	
Connaissance <ul style="list-style-type: none">- Culture juridique- Connaissance des divers processus	

Renseignements et candidatures :

M. Eloi BUAT-MENARD
Adjoint à la sous-directrice
Tél : 01.70.22.86.59
Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr

Ou

Mme Alice MAZENC
Chef du bureau VIA JUSTICE
Tél : 01.70.22.86.57
aline.mazenc@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)
Situation du poste :	vacant
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 d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle support OJ17 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJ14) et le bureau des systèmes d'information civils (OJ15) mais également quelques applications inter-ministérielles transverses (la plateforme nationale des interceptions judiciaires, le logiciel de la carte agent,...).

Le support utilisateur fourni par le pôle est destinée aux utilisateurs des applications métier.

Chaque assistant de support applicatif est spécialisé sur un portefeuille applicatifs et pour lesquelles il a pour mission :

- de répondre par téléphone ou par email aux sollicitations des utilisateurs en s'appuyant tant sur une expertise métier qu'applicative,
- de qualifier et d'enregistrer les sollicitations dans l'outil de signalisation,
- d'assurer le suivi de résolutions des sollicitations qui n'ont pu être clôturées en première analyse (orientation vers l'expertise requise),
- d'administrer et de superviser les listes de discussion dédiées aux applicatifs,
- d'échanger avec les maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre des applications et participer à la capitalisation des connaissances dans une optique d'amélioration continue du service.

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 :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND
Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
01 70 22 76 47
christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Catherine GUICHANE
Chef du pôle support
01 70 22 76 42
Catherine.Guichane@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – spécialité cour d'appel
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires SDOJI/ Projet PORTALIS
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19 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 (OJ1)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJ2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJ3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ7).
- Le projet Portalis

Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et 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 téléservices 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.

II - 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 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par un chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Refonte des applications civiles » 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 :

- Au cadrage du périmètre fonctionnel de la V5
- A la priorisation de la modélisation des procédures
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux travaux de conception et de tests de la V5 (expression de besoin, rédaction des spécifications, rédaction des scénario métier de test, exécution des tests...)

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJ16 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V5 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.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en Cour d'appel 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 : traitement de texte, tableur
- connaissance de l'application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en CA est requise (WinciCA)

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE

chef de projet PORTALIS

Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : 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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – spécialité tribunal d'instance
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires SDOJI/ Projet PORTALIS
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19 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 (OJ11)
- le bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJ13)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17).
- Le projet Portalis

Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et 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 téléservices 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.

II - 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 (DACCS)
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par un chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Refonte des applications civiles » 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 :

- Au cadrage du périmètre fonctionnel de la V5
- A la priorisation de la modélisation des procédures
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux travaux de conception et de tests de la V5 (expression de besoin, rédaction des spécifications, rédaction des scénario métier de test, exécution des tests...)

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJ16 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V5 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.

III - Compétences et qualités requises

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TI 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 : traitement de texte, tableur
- connaissance d'une application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en TI est requise (CITI et/ou NATI et/ou IPWEB et/ou FUTI et/ou SATI)

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE

chef de projet PORTALIS

Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : 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 – courrier.florence.abadia@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Situation du poste :	Vacant
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 verra confier des tâches de rédaction.

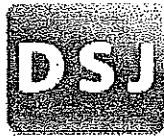
III. Compétences et aptitudes requises :

- 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 Marie-Noëlle DEHOUCK,
Chef du bureau RHG1
01.70.22.86.84
marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE
Adjoint au chef de bureau
01.70.22.86.92
franck.lepine@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef du pôle affaires générales et dossier des magistrats
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)
Situation du poste :	Susceptible de devenir vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

- 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, de magistrat à titre temporaire, de juge de proximité 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 et des juges de proximité, 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 et des juges de proximité 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.

II - Description du poste

Intitulé du poste occupé : Chef du pôle des affaires générales et dossier des magistrats

Attributions

I - Fonctions d'encadrement et d'animation

- anime et coordonne l'activité du pôle ;
- anime et encadre deux équipes composées au total de 5 agents (2 secrétaires administratifs dont 1 adjoint au chef de pôle et 3 adjoints administratifs) ;
- veille au respect et à la réalisation des objectifs prescrits par la direction ;
- favorise les échanges (réunions, contacts formels et informels), crée la dynamique, motive l'équipe et la valorise ;
- définit les objectifs, planifie et répartit les différentes actions ;
- contrôle les activités déléguées notamment le traitement des demandes de cartes professionnelles des magistrats de l'ordre judiciaire et des magistrats honoraires, la préparation d'arrêtés, de dossiers et de courriers (au titre des affaires générales) et celles concernant la conservation et la gestion des dossiers des magistrats ainsi que leur numérisation, leur consultation ;
- rend compte à sa hiérarchie ;
- est associée aux opérations de recrutement des agents au sein du pôle ;
- assiste le chef de section dans la gestion des ressources humaines du bureau (congrés, évaluations, arrêts de travail, etc) ;
- participe aux réunions de service (chefs de bureau, de section et de pôle) ;
- élabore des vademecum et procède à leur mise à jour ;
- forme les nouveaux arrivants.

2 - Fonctions administratives de gestion et de rédaction

- analyse les 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 et rédige les arrêtés et dépêches afférents à ces demandes ;
- prépare les arrêtés désignant les magistrats appelés à participer aux travaux d'organismes ou de commissions extra-judiciaires, les membres des tribunaux du contentieux de l'incapacité (TCI) et de la Cour nationale de l'incapacité et de la tarification de l'assurance des accidents de travail (CNITAAT) ainsi que les procédures de désignation des magistrats participant aux commissions administratives et jurys ;
- assume la gestion de dossiers avec délais notamment des processus liés aux cycles de formation extérieurs au catalogue de l'Ecole nationale de la magistrature (ENM), proposés aux magistrats : IHEDN, INHESJ, IHEE, etc (préparation de la circulaire de diffusion, réception des dossiers de candidatures, gestion et suivi des candidatures) ;
- gère les autorisations de cumuls d'activités relevant du pouvoir de la Directrice des services judiciaires ;
- établit les arrêtés autorisant les magistrats d'Etats étrangers à suivre une formation à l'ENM ;
- analyse des dossiers complexes et rédige des notes et courriers ;
- supervise le suivi, via l'application Solon, de la préparation jusqu'à la publication au Journal officiel des arrêtés, des décrets, des listes préparées par le bureau ;
- répond aux sollicitations des juridictions et des services administratifs régionaux (SAR) sur les congés ;
- ouvre les droits Loffi aux membres du CSM ;
- procède à la rédaction des bordereaux d'envois des dossiers administratifs de magistrats aux archives nationales ;
- gère le flux de communication des dossiers ;

III - Compétences requises

- Sens de l'organisation et de la méthode
- Goût du travail en équipe
- Polyvalence
- Esprit consciencieux, méthodique, ouvert et dynamique
- Discrétion et réserve
- Sens des relations humaines
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique courants (Word, Excel, Outlook)

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine RAYNOUARD,
Chef bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01 70 22 87 72

Courriel : catherine.raynouard@justice.gouv.fr

ou

Monsieur Robert DANIELSSON
Adjoint au Chef de bureau RHM2

Tel: 01 70 22 87 53

Courriel : robert.danielsson@justice.gouv.fr

Fiche de poste Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé d'encadrement au SEDEX
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG)
Casier judiciaire national (CJN)
Bureau des traitements opérationnels (BTO) - DACG/CJN/Q2
Situation du poste : Vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : NANTES -- 107 rue du Landreau

I - Missions et organisation du département / bureau

Le casier judiciaire national a en charge l'enregistrement des pièces d'exécution pénale et la délivrance, à leur demande, des bulletins de casier judiciaire aux juridictions, aux administrations et aux particuliers.

Le bureau des traitements opérationnels, sous la responsabilité d'un chef de bureau, est composé de deux services :

- o **le SEDEX** (= service d'enregistrement et de délivrance des extraits de casier judiciaire) est un service opérationnel composé de 130 adjoints administratifs répartis en ateliers opérationnels ou pôles spécialisés chargés de :
 - l'enregistrement des condamnations pénales ou commerciales
 - la délivrance des extraits de casier judiciaire, y compris la délivrance de bulletins aux autorités étrangères signataires d'une convention d'échange d'entraide judiciaire pénale dont les États partenaires de l'Interconnexion des Casiers Judiciaire européens
 - l'enregistrement des fins de peine
 - la gestion de l'identité
 - l'accueil téléphonique et physique des particuliers et l'accueil téléphonique des administrations dans le cadre de la délivrance des bulletins n° 2

Le SEDEX est piloté par deux responsables de service transversaux (attachés d'administration) avec la collaboration de 10 chargés d'encadrement (2 greffiers et 8 secrétaires administratifs)

- o le service Courrier

II - Description du poste

Conjointement avec ses autres collègues, le chargé d'encadrement SEDEX :

- Apporte une assistance technique aux agents pour les activités « cœurs de métier » à savoir l'enregistrement des décisions pénales et commerciales devant être mémorisées au Casier judiciaire national ainsi que la délivrance des extraits de casier judiciaire
- Suit l'activité opérationnelle du SEDEX dans le respect des objectifs de service assignés
- Elabore des consignes de travail
- Gère des plannings d'activités
- Anime des réunions et rédige les comptes rendus de réunion
- Évalue annuellement des agents : conduite des entretiens professionnels et rédaction des comptes rendus afférents

A son arrivée au CJN, le chargé d'encadrement bénéficiera d'une formation à la prise de fonctions sur site.

III - Compétences requises

Savoirs généraux

- connaître l'organisation et les missions du Casier judiciaire national
- connaître les circuits et les procédures administratifs internes
- connaître l'organisation judiciaire de la France

Savoirs techniques et procéduraux

- savoir utiliser les techniques de base de l'encadrement
- savoir mettre en application les règles de gestion juridique des casiers judiciaires
- être capable d'analyser une situation
- savoir conduire une réunion de travail opérationnelle
- maîtriser l'utilisation d'un logiciel bureautique (traitement de texte et tableur)
- être en capacité de rédiger (fiches techniques de consignes, comptes rendus d'entretien d'évaluation, compte rendus de réunions)

Savoirs comportementaux

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

Renseignements et candidatures :

Mme Edith SEVILLA,
Chef de bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources
Tél : 02 51 89 89 29
Courriel : edith.sevilla@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé d'encadrement affaires juridiques – référent pôle « Courrier juridique »
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG)
Casier judiciaire national (CJN)
Bureau des affaires juridiques (BAJ) - DACG/CJN/Q1
Situation du poste : vacant
Poste profilé : Oui
Localisation : NANTES – 107 rue du Landreau

I - Missions et organisation du département / bureau

Le casier judiciaire national a en charge l'enregistrement des pièces d'exécution pénale et la délivrance, à leur demande, des bulletins de casier judiciaire aux juridictions, aux administrations et aux particuliers.

Le bureau des affaires juridiques, dont la mission principale est d'assurer et de contrôler la légalité et la sécurité juridique de la réglementation et des décisions prises par le service du CJN, assume, notamment, le traitement des condamnations françaises pour lesquelles une difficulté juridique fait obstacle à leur enregistrement.

Dirigé par un magistrat, le bureau des affaires juridiques est composé de 26 agents, dont 4 chargés d'encadrement chacun référent d'un pôle thématique.

II - Description du poste

Le titulaire du poste est le référent d'un des cinq pôles de compétences du bureau, à savoir le pôle « courriers juridiques ». A ce titre, sous l'autorité du chef du bureau et de son adjoint, il suit les activités qui relèvent de ce pôle et encadre à cet effet une équipe de trois adjoints administratifs en charge du traitement des déroutements juridiques les plus complexes, notamment en adressant des courriers de suspicion d'illégalités aux juridictions.

En l'absence du responsable de service (adjoint du chef de bureau), il peut être amené à assurer, en partage avec les autres chargés d'encadrement, son intérim et, éventuellement, à traiter certaines tâches administratives.

Le chargé d'encadrement affaires juridiques – référent pôle « pôle courriers juridiques » est chargé :

*dans le cadre du pilotage du pôle :

- d'encadrer et d'animer le pôle « courriers juridiques » ;
- d'encadrer et coordonner le travail des agents traitant des fiches ressemblantes ;
- d'assurer une veille juridique et de rédiger les consignes de traitement des nouvelles difficultés recensées ;
- de vérifier et d'analyser les condamnations déroutées pour un motif juridique ;
- de contrôler et de valider les projets de courrier adressés aux juridictions pour signaler la difficulté ;
- de piloter le déploiement du dispositif de dématérialisation de ces courriers au sein des juridictions.

*dans le cadre de ses missions juridiques :

- d'analyser des infractions non codées et de choisir les codes NATINF au profit du SEDEX et du BAJ ;
- d'analyser et faire traiter les fiches ressemblantes adressées par le SEDEX ;
- d'analyser et traiter les difficultés juridiques qui relèvent de son domaine d'intervention ;
- d'analyser et faire traiter les fiches complexes de condamnation des personnes morales ;
- d'analyser des infractions de droit local des collectivités d'Outre-Mer ;
- d'intervenir, sur son domaine, auprès des stagiaires ENM et ENG, en stage au CJN.

III - Compétences requises

*Connaissances et savoir-faire souhaités

- Droit pénal et procédure pénale, et plus particulièrement en matière de droit de la peine et d'exécution/application des peines
- Organisation du CJN
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à s'adapter aux évolutions des applications informatiques dédiées à l'activité

*Connaissances et savoir-faire à acquérir

- Applications utilisées au BAJ
- Connaissances juridiques du domaine d'activité
- Règles de gestion du casier judiciaire

* Savoir-être

Ce poste requiert un sens des responsabilités associé à une prise d'initiative, ainsi qu'une grande capacité d'adaptation et d'organisation afin de tenir compte de la situation du service. La coordination du travail d'une équipe d'opérateurs impose un sens du travail en équipe, une grande disponibilité et de solides qualités relationnelles.

Renseignements et candidatures :

Mme Edith SEVILLA,
Chef de bureau des affaires administratives et de la valorisation des ressources
Tél : 02 51 89 89 29
Courriel : edith.sevilla@justice.gouv.fr