R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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

Paris, le 6 avril 2017

Circulaire ☐ - Note ☒
Date d'application : immédiate

Réponse à l'Administration centrale : avant le ***13 avril 2017***

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ- 17-117-RHG1/06.04.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 5** à la liste des postes offerts – greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Additif 5 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1er juin 2017

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non ☐ si oui *B.O.* ☐ *J.O.* ☐ *INTERNET* ☐
INTRANET - *permanente* ☐ *temporaire jusqu'au 1er septembre 2017* ☒

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Paris, le 06 AVR. 2017

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

Dossier suivi par :
Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86
Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : **ADDITIF 5** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1er juin 2017

Réf. : **SJ-17-46-RHG1/07.02.2017**

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

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

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

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, ***au plus tard le jeudi 13 avril 2017.***

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

13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01.70.22.86.62

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

Par délégation
P/La directrice [illegible]
Le sous-directeur
des ressources humaines des greffes

Paul HUBER

CAP des greffiers du 30 mai au 1er juin 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour de Cassation PARIS				
PCC	PARIS	Poste de greffier (tous grade)	Cabinet du procureur général Profil de poste en annexe	SDV
AC PARIS				
AC	SG - Délégation aux interceptions judiciaires (DIJ)	2 postes de greffier (tous grade)	Chargé de mission support aux utilisateurs Profil de poste en annexe	

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

MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES

CAP DU 30 MAI AU 1ER JUIN 2017

PROFILS DE POSTE

Fiche de poste

Cour de cassation

Intitulé du poste :	**Cabinet du procureur général - parquet général de la Cour de cassation**
Corps concerné :	**Greffier**
Affectation :	**Ministère de la Justice** **Parquet général de la Cour de cassation**
Situation du poste :	Susceptible d'être vacant (SDV)
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Cour de cassation – 5 Quai de l'Horloge – 75001 Paris

I - Missions et organisation de la juridiction :

Le secrétariat général se compose de 9 fonctionnaires (1 directeur des services de greffe, 2 greffiers, 2 secrétaires administratifs, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques). Placé sous l'autorité du procureur général et de l'équipe des magistrats composant le Cabinet, le secrétariat général est en charge d'une mission de soutien auprès de ceux-ci.

II - Description du poste :

1/ Missions principales :

- Gestion des significations à parquet étranger
- Gestion des requêtes particulières de la première présidence
- Gestion des demandes d'avis émanant de la Chancellerie
- Gestion de la liste nationale des experts (instruction des nouvelles demandes et gestion des dossiers des experts inscrits)
- Gestion des requêtes CEDH et CJUE
- Gestion des dossiers administratifs des magistrats
- Gestion et suivi des dossiers concernant les demandes d'agrément de cessions de parts sociales des avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation

2/ Suppléance : binôme de la secrétaire particulière du procureur général.

3/ Permanence : tenue d'une permanence jusqu'à 19 heures, une fois par semaine.

III - Compétences et aptitudes requises :

- Connaissance de l'organisation judiciaire et administrative, de la procédure pénale et civile et des circuits administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens de l'organisation et grande rigueur ;
- Esprit de proposition et de réactivité ;
- Sens de la discrétion et de la réserve ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Capacité à rendre compte.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK
Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation
Tél : 01.44.32.64.43 – marie.noelle.dehouck@justice.fr

Madame Audrey MUYLLE-BOLDRON
Directrice de greffe adjoint
Tél : 01.44.32.52.83 – audrey.muylle-boldron@justice.fr

Fiche de poste
Secrétariat Général

Intitulé de poste :	Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) :	Systèmes d'information et de communication
Corps concerné :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Secrétariat général Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judicaires
Localisation :	13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	PV

Le Secrétariat général assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère.

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judicaires :

L'agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judicaires (ANTENJ), relevant du garde des sceaux, ministre de la justice et rattachée au secrétaire général du ministère de la justice, 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 lors de procédures judiciaires.

Elle doit notamment, sur le plan technique, exploiter et déployer le système national des interceptions judiciaires. Elle est également chargée de préparer l'avenir en faisant toutes propositions de réglementation, d'organisation, de procédure et en conduisant des actions de recherche et de développement.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Support », le titulaire fait partie, au sein du département, d'une équipe interministérielle en charge de l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ), constituant la véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système et les opérateurs de communications électroniques. Dans ce cadre, il participe au support des usagers de la PNIJ, à la gestion des incidents, au déroulement de tests utilisateur, à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques, à la capitalisation des connaissances issues du support aux utilisateurs ainsi qu'à la préparation de rapports et à l'alimentation d'indicateurs relatifs à l'activité du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence et il prend part aux services d'astreintes de l'agence.

Dans ce cadre les missions du titulaire du poste sont notamment les suivantes :

- apporter 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 ;
- soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux référentiels des prestations... ;
- assurer l'interface entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non faits, problèmes techniques,...) ;
- assurer la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers…) ;
- participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications

électroniques ;
- renseigner les outils de suivi des appels et de gestion des incidents ;
- participer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels,... ;
- analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée, et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures et les outils de suivi internes ;
- participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats ;
- participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité.

III - Compétences requises

- un solide sens de l'organisation et une grande rigueur dans l'exécution des tâches ;
- une grande disponibilité et la capacité à gérer au quotidien les problèmes opérationnels ;
- un goût prononcé pour le travail en équipe et la transmission du savoir ;
- des qualités d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution ;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet…) ;
- la nécessité de participer au régime d'astreinte de l'agence;
- la conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

Renseignements et candidatures :
Richard DUBANT, richard.dubant@justice.gouv.fr - 01 44 77 22 34
Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57
Jacques LENGYEL, jacques.lengyel@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 49
Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35