

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 9 mars 2015

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 20 mars 2015*

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

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-15-70-RHG1/09.03.15

Référence de classement :

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

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 2, 3 et 4 juin 2015.

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET*
INTRANET - *permanente* *temporaire jusqu'au 30 juin 2015*

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



Paris, le 09 MARS 2015

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

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

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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

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

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

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

Affaire suivie par Pauline YOUNES
Tél : 01.44.77. 53.84

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

Réf. : Ma note SJ-15-51-RHG1/20.02.2015.

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

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

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

Les requêtes dont vous aurez été saisi suite à la publication de cet additif devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le vendredi 20 mars 2015**.

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

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

Véronique ANDRIOLLO

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|-------------------------------------|------------------|--|--|-----|
| Cour de Cassation PARIS | | | | |
| GCC | PARIS | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés | |
| | | Poste de Greffier (Tous grades) | Greffier de chambre civile Profil de poste en annexe | |
| Cour d'Appel AIX EN PROVENCE | | | | |
| TGI | MARSEILLE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 4 postes offerts au lieu de 3 postes publiés | |
| Cour d'Appel AMIENS | | | | |
| SAR | AMIENS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| Cour d'appel d'ANGERS | | | | |
| SAR | ANGERS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| Cour d'Appel BOURGES | | | | |
| SAR | BOURGES | 2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | SDV |
| TGI | BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'appel de CAEN | | | | |
| SAR | CAEN | 3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | SDV |
| Cour d'Appel CHAMBERY | | | | |
| SAR | CHAMBERY | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | Profil de poste en annexe | SDV |
| Cour d'Appel COLMAR | | | | |
| TI | COLMAR | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| Cour d'Appel DIJON | | | | |
| SAR | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié, dont 1 poste SDV | |
| TGI | CHALON SUR SAONE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| CPH | MACON | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe | | SDV |
| Cour d'Appel GRENOBLE | | | | |
| SAR | GRENOBLE | 2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | SDV |
| Cour d'appel de LIMOGES | | | | |
| TGI | TULLE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel LYON | | | | |
| SAR | LYON | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié, dont 1 poste SDV | |
| CPH | BOURG EN BRESSE | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe | | SDV |
| TI | LYON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'appel de METZ | | | | |
| SAR | METZ | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié, dont 1 poste SDV | |
| Cour d'Appel MONTPELLIER | | | | |
| CA | MONTPELLIER | | Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés | |
| SAR | MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | Profil de poste en annexe | SDV |
| TGI | CARCASSONNE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|---|---|--|---|-----|
| TGI | MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés | |
| Cour d'Appel PARIS | | | | |
| TGI | FONTAINEBLEAU | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| GTGI | PARIS | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| Cour d'appel de POITIERS | | | | |
| SAR | POITIERS | 4 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | SDV |
| Cour d'Appel RENNES | | | | |
| TGI | LORIENT | | Le poste publié concerne la MJD de PONTIVY | |
| TGI | SAINT NAZAIRE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| CPH | SAINT NAZAIRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel RIOM | | | | |
| TGI | AURILLAC | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| Cour d'appel de ROUEN | | | | |
| TGI | EVREUX | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés | |
| Cour d'Appel TOULOUSE | | | | |
| SAR | TOULOUSE | 4 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | Lire 5 postes offerts au lieu de 1 poste publié, dont 4 postes SDV | |
| TI | FOIX | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel VERSAILLES | | | | |
| TGI | CHARTRES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| TGI | PONTOISE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 6 postes offerts au lieu de 5 postes publiés | |
| Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION | | | | |
| SAR | SAINT DENIS DE LA REUNION | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | Profil de poste en annexe | SDV |
| TGI | MAMOUDZOU | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié | |
| Cour d'Appel CAYENNE | | | | |
| SAR | CAYENNE | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | Profil de poste en annexe | SDV |
| Ecole Nationale des Greffes DIJON | | | | |
| ENG | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Formateur spécialisé (statuts et encadrement intermédiaire) | Profil de poste en annexe | |
| | | Poste de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent (procédure civile - tribunal de grande instance) | Profil de poste en annexe | SDV |
| Administration centrale PARIS | | | | |
| AC | Mis à disposition DSJ - Cabinet du directeur | Poste de Greffier (Tous grades) | Assistant de direction Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau de la gestion de la performance (FIP1) | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|---|---|--|---|-----|
| AC | Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) - Pôle titre II | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) - Pôle hors titre II | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) | Poste de Greffier (Tous grades) | Expert marché Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11) | Poste de Greffier (Tous grades) | Rédacteur Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via Justice (OJ13) | Poste de Greffier (Tous grades) | Coordonnateur Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) - Pôle applicatif | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu de 1 poste publié Réfèrent APPI Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) - Pôle applicatif | 3 postes de Greffier (Tous grades) | Réfèrents Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) | Poste de Greffier (Tous grades) | Réfèrent Echanges Inter-Applicatif Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)- Carte Agent | Poste de Greffier (Tous grades) | Réfèrent Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| Mis à disposition DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16) | 2 postes de Greffier (Tous grades) | Réfèrents Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|--------------|--|---------------------------------|--|-----|
| AC | Mis à disposition DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16) | Poste de Greffier (Tous grades) | Référent Echanges Inter-Applicatif Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17) | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts dont 1 poste SDV, au lieu de 2 postes offerts dont 1 poste SDV Formateur informatique Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) - Pôle dossiers administratifs des magistrats | Poste de Greffier (Tous grades) | Adjoint au chef de pôle Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) - Pôle des affaires générales - secrétariat | Poste de Greffier (Tous grades) | Rédacteur - gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) - Cellule informatique de développement | Poste de Greffier (Tous grades) | Assistant développeur informatique en gestion RH Affectation sur une juridiction parisienne 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 DES 2, 3 ET 4 JUIN 2015

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste Cour de cassation

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

I. Présentation du service :

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

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

II. Description du poste :

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

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

III. Compétences et qualités requises

Solide culture juridique
Bonnes qualités rédactionnelles
Maîtrise des outils informatiques
Intérêt pour les nouvelles technologies (les procédures en matière civile sont dématérialisées)
Sens des relations humaines
Réactivité
Discretion
Disponibilité
Rigueur et sens de l'organisation

Renseignements

Secrétariat du directeur de greffe de la Cour de cassation
Téléphone : 01 44 32 64 32



Fiche de poste
Service administratif régional de cour d'appel

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

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional
- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats
- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques
- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers
- Suivi et évaluation des actions de formations
- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels

- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques

- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Formateur spécialisé statuts et encadrement intermédiaire**
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le formateur spécialisé statuts et encadrement intermédiaire sera placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fera partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts et de formateurs polyvalents.

Il apportera son concours à l'œuvre de formation sur les matières statutaires et la déontologie du métier de greffier et sur les missions d'encadrement dévolues au greffier tant en formation initiale qu'en formation continue.

Dans son domaine d'expertise le formateur spécialisé :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale

- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge, selon son domaine de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de la création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III – Compétences requises

Savoir faire :

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

Savoir être :

Conceptuel

- Sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à l'enseignement pour adultes

Relationnel

- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie

Contextuel

- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **Localisation :**
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
- **Mobilité :**
En complément de son activité, le formateur spécialisé peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences et être amené à se déplacer sur les lieux de stages. Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

■ **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michaël Janas, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08

Béatrice Gayet, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Formateur polyvalent (procédure civile - tribunal de grande instance)**
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le formateur polyvalent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts et de formateurs spécialisés.

Il est principalement chargé d'actions de formation en matière de procédure dans son domaine de compétence (en matière pénale, civile ou prud'homale), y compris l'applicatif métier associé. Il peut également être sollicité en fonction de ses spécialités pour des actions de formation sur d'autres logiciels et progiciels.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

- procédure pénale
- **procédure civile TGI**
- procédure civile TI
- procédure prud'homale

Dans ce cadre, le formateur polyvalent :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation dans ses domaines de compétences
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine de compétences dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques dans son domaine de compétences

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge dans ses domaines de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III – Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **Localisation :**
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**
En complément de son activité, le formateur polyvalent peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.
Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

- **Candidature :**
Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michael Janas, directeur de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08
Béatrice Gayet, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Assistant de direction |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Cabinet du directeur Secrétariat particulier |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I – Missions et organisation du bureau

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle régit et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme "central" en lien avec la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.

Le secrétariat particulier du directeur est composé de 3 agents. 2 agents de catégorie B et un agent non titulaire.

II – Description du poste

Le titulaire du poste participe à l'accueil physique et téléphonique et contribue au traitement du courrier de la direction (enregistrement, suivi et orientation), à la gestion du planning des salles de réunions et au suivi des parapheurs.

Il participe aussi à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous du directeur (tenue de l'agenda électronique) ainsi qu'à l'organisation de réunions (organisation matérielle ; assistance à l'utilisation de la vidéoconférence ; prise de contact avec les différents participants ; etc.).

Le titulaire du poste participe également à l'organisation des déplacements du directeur, à l'enregistrement et à la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet aux fins de publication au journal officiel.

En liaison avec le cabinet du ministre, le titulaire du poste participe à l'enregistrement et au suivi du courrier des élus (composé essentiellement du courrier des parlementaires) et des questions écrites et contribue à leur orientation entre les différents services de la direction pour qu'une réponse leur soit apportée.

Le titulaire du poste participe enfin à l'établissement des ordres de mission des magistrats qui partent en mission en dehors du ressort de leur cour d'appel d'affectation.

III – Compétences et qualités requises

- parfaite discrétion professionnelle ;
- disponibilité ;
- bonne connaissance du ministère ;
- organisation et méthode ;
- sens des relations humaines ;
- esprit d'initiative.
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- connaissance des logiciels « Word », « Wordperfect », « Excel » ;
- goût pour les nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique).

Renseignements et candidatures :

Madame Fabienne CAUQUIL, chef de cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.44.77.64.24 - Courriel : fabienne.cauquil@justice.gouv.fr

Monsieur Robin MURACCIOLE, adjoint à la Chef de cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.44.77.60.65 - Courriel : robin.muracciole@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau de la gestion de la performance (FIP1) Pôle impact et évaluation |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation. Elle définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires. Elle propose la stratégie propre aux services judiciaires dans les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle est composée de quatre bureaux :

- le Bureau de la gestion de la performance (FIP1)
- le Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)
- le Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
- le Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)

Le poste de greffier est ouvert au bureau de la gestion de la performance (FIP1)

Ce bureau est chargé :

- du projet Pharos
- d'effectuer des analyses à partir de données statistiques pour les services de la DSJ et les autres institutions ou services (Cour des comptes, cabinet,...)
- du contrôle de gestion et de la performance destiné aux dialogues de gestion et à l'élaboration des documents budgétaires annuels
- des études d'impact des projets de réforme
- de la gestion d'Outilgref (outil d'évaluation de la charge de travail des greffes),
- de la réalisation d'études prospectives concernant le fonctionnement des services judiciaires

II - Description du poste :

Le greffier est affecté au pôle impact et études sous l'autorité de l'adjoint du chef de bureau.

Il est principalement chargé de l'actualisation de l'applicatif Outilgref, utilisé pour l'évaluation de la charge de travail des greffes et la répartition des effectifs.

Dans ce cadre, le greffier

- participe aux réunions des groupes de travail et à celles de l'observatoire chargé de la validation de leurs travaux
- identifie les besoins des juridictions (être force de proposition)
- est chargé de la mise à jour de l'applicatif
- est l'interlocuteur des juridictions (échanges sur les données statistiques)
- participe à la rédaction de circulaire, au dépouillement et analyse des données statistiques.
- Participe à l'alimentation de l'infocentre Pharos

Il assistera le chef de bureau et son adjoint dans l'ensemble des missions suivantes :

- Etudes d'impact
- Contrats d'objectif
- Projets de services
- Participation aux groupes de travail animés par le bureau, rédaction de notes
- Recherche de données statistiques, élaboration de requêtes et de tableaux.
- Gestion de documentation, d'archives
- Enquêtes à destination des juridictions (à partir de l'applicatif Sphinx)

Dans le cadre de ses fonctions, le greffier travaillera en relation avec les contrôleurs de gestion de la cellule de contrôle de gestion, le chef de projet et l'équipe de l'infocentre Pharos, les trois autres bureaux de la SDFIP et les sous-directions des ressources humaines des greffes et des magistrats, la sous direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions.

III - Compétences requises :

Connaissance de l'organisation judiciaire, des procédures

Maîtrise de l'outil bureautique et informatique et des applicatifs informatiques (excel)

Appétence pour la statistique

Sens de l'organisation et de la méthode

Goût du travail en équipe

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Pierre NGUYEN, chef du bureau de la gestion de la performance (FIP1)

Tél : 01 44 77 62 41 – Courriel : marie-pierre.nguyen@justice.gouv.fr

Madame Véronique TAURAND, adjointe au chef du bureau FIP1

Tél : 01 44 77 62 72 – Courriel : veronique.taurand@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire chargé du suivi des effectifs du programme 166 « Justice judiciaire » et de la masse salariale |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Section Analyse Financière Pôle « Titre 2 » |
| Situation du Poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I – Missions et organisation du bureau

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

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

Dès lors, ce bureau exerce :

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

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

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

Ce service est structuré en deux sections :

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

II – Description du poste

Le pôle est composé de 6 personnes :

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

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

- assurer le suivi des crédits et des emplois du titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire ». Il établit des projections de consommation à partir des différents événements (revalorisation du point, nouvelles mesures indemnitaires, mise en paiement de primes) susceptibles d'intervenir en cours d'année et d'impacter la masse salariale ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en masse salariale qu'en ETPT (équivalent temps plein travaillé) ;
- rédiger des courriers et contribue à des études d'impact financier de certains projets de textes modificatifs, notamment sur les sujets relatifs à la paye et procède au calcul de coûts ;
- contribuer à l'animation du réseau en étant l'interlocuteur des services d'administration régionale et plus particulièrement des responsables des ressources humaines auxquels il apporte un soutien technique en matière statutaire et indemnitaire. Il participe, à ce titre, à la modernisation et à la professionnalisation des méthodes de travail ;
- travailler en collaboration avec le service des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous directions des ressources humaines de la magistrature et des greffes).

III – Compétences et qualités requises

Compétences requises :

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

Qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

Madame Stéphanie SALEN, adjointe au chef du bureau FIP3, chef de la section « Analyse financière »
Tel : 01 44 77 75 33 - Courriel : stephanie.salen@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire chargé du suivi des crédits hors-titre |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Section de l'analyse financière Pôle hors-titre 2 |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau

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

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

Dès lors, ce bureau exerce :

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

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

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

Ce service est structuré en deux sections :

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

II - Description du poste

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

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

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

- assurer le suivi des crédits hors-titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire » ;
- exécuter des études, dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances, relatives aux besoins du programme 166, en crédits de fonctionnement (fonctionnement courant et frais de justice – titre 3) ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en fonctionnement courant qu'en frais de justice ;

- participer à l'expertise lors des dialogues de gestion et dans le cadre de l'allocation des moyens entre les différents BOP, de la répartition des crédits de titre 3 ;
- participer à l'expertise juridique et l'élaboration de toute instruction liée à la consommation de ces crédits ;
- participer à l'analyse de l'impact lié aux nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

III - Compétences requises

Compétences requises :

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

Qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

Madame Stéphanie SALEN, adjointe au chef du bureau FIP3, chef de la section « Analyse financière »
Tel : 01 44 77 75 33 - Courriel : stephanie.salen@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Expert marché |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Section de l'optimisation de la dépense Pôle de la politique d'achat |
| Situation du Poste : | PV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme - 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare – 75019 Paris |

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions. Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...) ; échanges inter-directionnels et interministériels ;
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de deux chefs de section (l'une frais de justice et de l'optimisation de la dépense, l'autre de la régie LMDJ) et d'un chef de projet Chorus formulaire secondé par un greffier

L'agent recruté viendra remplacer un expert marché au sein du pôle des politiques d'achat, qui est composé de 3 agents.

II – Description du poste

Au sein du pôle des politiques d'achat, le greffier, dont le poste est publié, participera à:

- l'élaboration et le suivi de la politique achat métiers (essentiellement concentrée sur les achats frais de justice)
- la participation aux groupes de travail inter-directionnels et interministériels dans le domaine de l'achat public ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics ;
- l'animation du réseau des acheteurs des cours d'appel ;
- la négociation et la passation de marchés publics ;
- le suivi d'exécution des marchés publics ;
- traitement et suivi des commandes relatives à la MILDECA en lien avec le CSP (secrétariat général) ;
- Suivi de la mise en œuvre au sein de la DSJ de la politique achats de l'Etat en matière d'optimisation du parc automobile

III – Compétences et qualités requises

Ce candidat devra avoir des compétences et posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- connaissances juridiques,
- qualités rédactionnelles
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- disponibilité et dynamisme
- esprit de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques

La connaissance du budget de l'Etat et de l'achat serait appréciée mais une mise à niveau est possible.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.20.13 – Courriel : Karine.Vermès@justice.gouv.fr

Madame Camille BEAUME, chef de la section de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.44.77.65.59 – Courriel : Camille.beaume@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Rédacteur |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1) |
| Situation du Poste : | PSDV |
| Poste à profil : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare – 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de l'organisation judiciaire (OJI1) :

- élabore les textes relatifs à l'implantation, à l'organisation et au fonctionnement de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire ;
- assure le suivi du fonctionnement des juridictions spécialisées ;
- propose toute réforme de nature à améliorer le fonctionnement des juridictions; émet un avis sur tous les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur le fonctionnement des services judiciaires ;
- assure le secrétariat du Conseil National des Tribunaux de Commerce ;
- répond aux courriers des particuliers mettant en cause notamment les délais de traitement des procédures, ainsi qu'aux courriers parlementaires et questions écrites ayant le même objet.

II – Description du poste :

Il participe sous la responsabilité du chef de bureau et de son adjoint :

- à la préparation et au suivi des textes législatifs et réglementaires portant sur le droit de l'organisation judiciaire, dans la totalité du processus de leur élaboration, devant l'Assemblée Nationale, le Sénat et le Conseil d'Etat ;
- aux réunions internes à la direction, avec le cabinet du garde des sceaux, le secrétariat et les autres directions ou aux réunions extérieures au ministère (réunions au Conseil d'Etat, groupes de travail, ...)
- à la rédaction de notes de problématiques et d'expertise sur les questions relevant du droit de l'organisation judiciaire ;
- au traitement des questions et courriers parlementaires ;
- il aura également à intégrer les textes du bureau dans le processus « Solon ».

III – Compétences et expérience souhaitées :

- Qualités rédactionnelles et de rigueur,
- Sens du droit et bonnes connaissances des bases du droit privé et du droit public,
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène LA SALMONIE, chef du bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
Tél : 01.44.77.65.77 – Courriel : Helene.La-Salmonie@justice.gouv.fr

Monsieur Hubert LESAFFRE, adjoint au chef du bureau OJI1
Téléphone : 01.44.77.62.98 Courriel : Hubert.Lesaffre@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Coordonnateur Programme VIA-Justice |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via Justice (OJI 3) |
| Situation du Poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I – Missions et organisation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

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 programme est composé actuellement :

- d'un chef de programme, magistrat
- de trois coordonnateurs, greffier en chef
- de deux référents , greffiers

III – Description du poste :

Le coordonnateur Programme VIA-Justice a vocation à conduire des projets au niveau local et en administration centrale.

1) Conduite de projet au niveau local

- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la DSJ,

- Soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions ayant saisi le programme dans le cadre d'un appui multithématique de leur réorganisation (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels et d'outils de pilotage et de suivi),
- Aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-planning 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) Conduite de projet en administration centrale

- Pilotage ou participation aux divers groupes de travail et de suivi mis en place au niveau de la Sous direction de la performance et des méthodes,
- 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-direction DSJ et les directions législatives,
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre,
- Elaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale,
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

IV – Compétences et qualités requises

| | |
|--|---|
| <p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Qualités rédactionnelles <p>Relationnel</p> <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 <p>Contextuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'adaptation - Grande disponibilité - Sens de l'organisation | <p>Connaissance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Culture juridique - Connaissance des divers processus - Avoir des compétences d'analyse et d'anticipation - Connaître et savoir utiliser les technologies innovantes - Savoir animer une équipe - Animation de réunions et prise de parole en public - 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 |
|--|---|

Renseignements et candidatures :

Monsieur Eloi BUAT-MENARD, adjoint à la sous-directrice l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél : 01.44.77.65.43 – Courriel : Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr

Madame Alice MAZENC,
chef du bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via Justice
Tél : 01.44 .77.61.55 – Courriel : aline.mazenc@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste : | Référent APPI |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 2nd ou 1er grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4) |
| Situation du Poste : | Pôle applicatif |
| Poste profilé : | PV |
| Localisation : | Oui |
| A compter de novembre 2015, nouvelle affectation : 35 rue de la Gare 75019 Paris | |

I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la sous-direction de l'organisation judiciaire de l'informatique et de l'innovation, le bureau des applications pénales est organisé en divers pôles. Composé de 32 agents, il assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques nationales, dont CASSIOPEE, NPP, MINOS et APPI, au sein des juridictions.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en l'expression du besoin des juridictions, la conception d'applications informatiques ou d'évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives et/ou réglementaires. Le bureau assure également la formation et l'assistance auprès des juridictions.

Outre le suivi des applications, le bureau des applications pénales est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures pénales.

Le bureau travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général et les autres directions du ministère de la Justice, dont principalement la DACG.

II – Description du poste :

Le poste proposé est un poste de référent de l'application APPI, relative à l'application des peines.

En compagnie des deux autres greffiers en charge de l'application APPI, le greffier aura la charge d'assurer la maîtrise d'ouvrage de l'application APPI.

Il aura pour rôle essentiel d'analyser les textes législatifs ou réglementaires concernant le droit pénal et la procédure pénale, de concevoir les spécifications générales pour les évolutions de l'application, les modes opératoires, les manuels d'utilisation et d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il travaillera en lien direct avec les référents des autres applications pénales, tout particulièrement Cassiopée dans le cadre des échanges inter-applicatifs existants entre Cassiopée et APPI.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des SAR. Le greffier participera aux comités opérationnels avec les prestataires informatiques.

III – Compétences et qualités requises :

Ce poste, placé sous l'autorité du chef de pôle, nécessite un goût certain pour le travail en équipe.

Ce candidat devra posséder aussi des qualités dans les domaines suivants :

- connaissances en procédure pénale,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
- goût pour la conduite de projets,
- disponibilité et dynamisme.

Une bonne connaissance de l'application APPI est souhaitée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Pierre LECHANTEUX, chef du pôle applicatif
Tél : 01 53 00 79 29 – Courriel : Pierre.lechanteux@justice.gouv.fr

Madame Charlotte HOFFMANN, chef du pôle des applications pénales
Tél : 01 70 23 23 68 – Courriel : Charlotte.hoffmann@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau OJI4 :

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

II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE.

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

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

En ce qui concerne les référents de conception

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

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

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

III – Compétences et qualités requises :

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

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

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Haffide BOULAKRAS, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Tel : 01.53.00.76.16 - Courriel : haffide.boulakras@justice.gouv.fr

Monsieur Pierre LECHANTEUX, chef du pôle applicatif
Tel : 01.53.00.79.29 – Courriel : pierre.lechanteux@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Référent Echanges Inter-Applicatif |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd Grade et 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation (SDOJI) Domaines des systèmes informatiques judiciaires Bureau des applications informatiques pénales (OJI4) |
| Situation du Poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 17 – 21, Rue Saint Fiacre 75002 Paris A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la gare 75019 Paris |

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

1. analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
2. définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
3. propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, chaque bureau est dirigé par un Chef de Bureau, est chargé de concevoir, déployer et maintenir les différents échanges entre les applications internes et externes au Ministère de la Justice.

OJI4 comprend les applicatifs pénaux du MJ, MINOS, APPI, NPP, et CASSIOPEE.

Ce projet s'articule autour de trois pôles interdépendants (applicatif, déploiement et technique) et de deux missions (études et infocentre), pilotées par le chef de bureau.

Au sein du pôle applicatif une équipe dédiée et autonome, placée se consacre aux échanges inter-applicatifs (EIA) dont la mission est de créer des liens informatiques entre CASSIOPEE et d'autres applications relevant tant du ministère de la Justice (CJN, Logicwin, APPI...) que d'autres administrations (Intérieur : PN, GN ; Trésor Public, Douanes, Domaines, Transports.....)

II – Description du poste

Conception

- o Evaluation des besoins, possibilités et faisabilité (réunions préparatoires avec le candidat aux échanges)
- o Elaboration d'un planning de conception.

- Expression du besoin, conception, rédaction des spécifications générales et détaillées (en équipe) de l'échange souhaité.
- Participer aux instances *ad hoc*
- Relations avec le prestataire lors de la phase de conception.
- Donner de la visibilité sur l'avancement des travaux à la direction de projet
- Assumer la responsabilité de la totalité des événements survenant sur le domaine métier
- Assurer la continuité de service (notamment pendant les congés)
- Préparation d'un plan de tests et des scénarios de test (en collaboration avec les contributeurs recettes)
- Participation à la recette, interne puis conjointe.
- Remontées des anomalies et suivi de leur correction.

Installation des échanges au sein des juridictions.

- Rédaction des modes opératoires propres à chaque applicatif.
- Formation des utilisateurs sur site.

Suivi

- Participation aux comités de pilotage.(DGGN,DGPN, Douanes..)
- Etude des remontées utilisateurs et le cas échéant, conception des améliorations et évolutions selon un processus identique à celui de la phase initiale.

III – Compétences et qualités requises

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Haffide BOULAKRAS, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
Tel : 01.53.00.76.16 – Courriel : haffide.boulakras@justice.gouv.fr

Ou

Monsieur Pierre LECHANTEUX, chef du pôle applicatif
Tél : 01 53 00 79 29 – Courriel : Pierre.lechanteux@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Référent |
| Corps concernés : | Greffier |
| Grade : | 1 ^{er} grade ou 2 ^{ème} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle dématérialisation et signature électronique Carte Agent |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 17 – 21, rue Saint Fiacre - 75002 PARIS A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris |

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

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires

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

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

Le bureau anime le réseau des responsables de gestion informatique (RGI) des services judiciaires au même titre que les autres bureaux et travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

II – Description du poste

Le poste proposé est celui de **Référent** au sein du pôle dématérialisation et signature électronique, plus particulièrement il assure au sein de ce bureau des missions transversales sur l'ensemble des applications dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, notamment :

- le suivi des statistiques des logiciels civil XTI de l'activité support (Numéro vert des XTI via l'exploitation de SAMS, logiciel de suivi des incidents),
- le suivi des évolutions de MANTIS, le nouvel outil de maintenance applicative ;
- la gestion de la salle de formation de la DSJ en accord avec le bureau OJI7 lequel s'occupe des formations informatiques et le PITAC du secrétariat général pour les aspects techniques,
- la gestion des habilitations pour la DSJ à certaines applications, en relation avec l'annuaire des pages blanches de la justice LDAP (InfoGreffé, Timbre Conso, GENESIS)
- la gestion de certaines listes de discussion ou de distribution de la DSJ par l'outil « Robot-Sympa » comme COMCI-CA-Avocats, discuss-appi, discuss-npp, gi-dsj.
- l'élaboration de nouvelles listes éventuelles par l'outil « Robot-Sympa »
- la mise à jour sur l'intranet de la documentation informatique de la DSJ par l'outil Modalin.
- Suivi du logiciel ASSCAP / carte agent

A ce titre, il a accès aux logiciels communs du bureau et de la SDIT, soit :

- pour les applications nationales civiles, SAMS et MANTIS,
- pour les demandes du chef de bureau et de son adjoint, LOLFI.

Il gère régulièrement le référentiel des BALS structurelles de la DSJ et la création de boîtes aux lettres structurelles en accord avec les services de la SDIT et suivi de la mise en place d'un circuit normalisé de demande de création de BALS structurelles des juridictions.

Il travaille sur les chantiers transversaux notamment des XTI à la préparation des comités de suivi civils dont le périmètre est celui des TI (pour les XTI) et des TGI (AJWIN et TUTIMIN).

Il participe aux comités mensuels qui réunissent le prestataire du support de troisième niveau et la maîtrise d'œuvre ainsi que le support DSJ de deuxième niveau.

III – Compétences et qualités requises

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

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

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

Renseignements et candidatures :

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

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



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Référent |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} grade ou 2 ^{ème} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle de la signature électronique et de la dématérialisation |
| Situation du Poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |

| | |
|-----------------------|--|
| Localisation : | 17 – 21, rue Saint Fiacre - 75002 PARIS A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |
|-----------------------|--|

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

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires

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

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

Le bureau anime le réseau des responsables de gestion informatique (RGI) des services judiciaires au même titre que les autres bureaux et travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

II – Description du poste

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

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

ministère. Ces projets doivent également être envisagés en coordination avec les partenaires (auxiliaires de justice, autres administration...).

Les fonctions exercées par le référent sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce greffier est chargé, avec le chef du pôle dématérialisation, de coordonner l'ensemble des projets de dématérialisation, notamment la signature électronique, l'archivage électronique, les échanges inter-applicatifs dématérialisés, la mise en place de coffre-fort électronique (à disposition, notamment, du parquet des tribunaux de grande instance par les tribunaux de commerce), etc....

Plusieurs activités lui sont dévolues :

- Il est chargé de veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation et de signature électronique, à leur mutualisation et à leur intégration ainsi qu'au respect des règles de sécurité. Egalement chargé de procéder à l'analyse du besoin, au plan fonctionnel, juridique et/ou technique selon l'état de ses connaissances et en sollicitant les interlocuteurs compétents des autres services en charge de ces questions.

- Le greffier-coordonnateur assure un rôle de conseil auprès des directions de projet ou maîtrises d'ouvrage, en matière de dématérialisation et de signature électronique.

Il apporte son expérience et son expertise en matière fonctionnelle.

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

III – Compétences et qualités requises

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

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

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

Renseignements et candidatures :

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

Tel : 01 44 77 44 51 – Courriel : Florence.Abadia@justice.gouv.fr

Madame Anne-Charlotte HOFFMANN, chef de Pôle dématérialisation et signature électronique

Tel : 01 55 34 23 68 – Courriel : Anne-Charlotte.Hoffmann@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Référent Echanges Inter-Applicatif |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Domaines des systèmes informatiques judiciaires Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 17 – 21, Rue Saint Fiacre / 75002 Paris A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris |

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

1. analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
2. définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
3. propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, chaque bureau est dirigé par un Chef de Bureau, est chargé de concevoir, déployer et maintenir les différents échanges entre les applications internes et externes au Ministère de la Justice.

OJI4 comprend les applicatifs pénaux du MJ, MINOS, APPI, NPP, et CASSIOPEE.

Ce projet s'articule autour de trois pôles interdépendants (applicatif, déploiement et technique) et de deux missions (études et infocentre), pilotées par le chef de bureau.

Au sein du pôle applicatif une équipe dédiée et autonome, placée se consacre aux échanges inter-applicatifs (EIA) dont la mission est de créer des liens informatiques entre CASSIOPEE et d'autres applications relevant tant du ministère de la Justice (CJN, Logicwin, APPI...) que d'autres administrations (Intérieur : PN, GN ; Trésor Public, Douanes, Domaines, Transports.....)

II – Description du poste :

Conception

- Evaluation des besoins, possibilités et faisabilité (réunions préparatoires avec le candidat aux échanges)
- Elaboration d'un planning de conception.
- Expression du besoin, conception, rédaction des spécifications générales et détaillées (en équipe) de l'échange souhaité.
- Participer aux instances *ad hoc*
- Relations avec le prestataire lors de la phase de conception.
- Donner de la visibilité sur l'avancement des travaux à la direction de projet
- Assumer la responsabilité de la totalité des événements survenant sur le domaine métier
- Assurer la continuité de service (notamment pendant les congés)
- Préparation d'un plan de tests et des scénarios de test (en collaboration avec les contributeurs recettes)
- Participation à la recette, interne puis conjointe.
- Remontées des anomalies et suivi de leur correction.

Installation des échanges au sein des juridictions.

- Rédaction des modes opératoires propres à chaque applicatif.
- Formation des utilisateurs sur site.

Suivi

- Participation aux comités de pilotage.(DGGN,DGPN, Douanes..)
- Etude des remontées utilisateurs et le cas échéant, conception des améliorations et évolutions selon un processus identique à celui de la phase initiale.

III – Compétences et qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA

Adjointe à la sous directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tel : 01.53.00.44.51

Courriel : florence.abadia@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Formateur informatique |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17) |
| Situation du poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 17-21 rue Saint Fiacre – 75002 Paris A compter de novembre 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du 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^{er} ou du 2nd grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 8 personnes, encadré par un chef de pôle et un adjoint.

Les applications prises en charge par le pôle formation OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5). 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 peuvent nécessiter 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 44 77 72 41 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Sophie GREMY, chef du pôle formation
Tél : 01 53 00 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Adjoint au chef de pôle |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) Pôle dossiers administratifs des magistrats |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle 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 :

- 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

Le pôle « dossiers administratifs des magistrats » est chargé de la conservation et de la gestion des dossiers des magistrats ainsi que de leur numérisation.

La fonction d'adjoint au chef de pôle consiste à assister le chef de pôle dans l'encadrement et l'animation d'une équipe de quatre agents dont les activités sont :

- le fonctionnement de la salle des dossiers : conservation et classement des nouvelles pièces, consultation des dossiers

Le fonctionnement de la salle des dossiers est assuré par deux agents de catégorie C. Leur mission consiste à classer les 8 539 dossiers de magistrats actifs et les maintenir à jour en y versant les pièces reçues quotidiennement, ainsi qu'à assurer la communication desdits dossiers à l'ensemble des membres de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, aux membres du Conseil supérieur de la magistrature et de la Commission d'avancement.

- la numérisation des dossiers de magistrats et le traitement de l'en-cours :

Deux agents de catégorie C procèdent à l'ensemble des tâches permettant de numériser les nouveaux dossiers des magistrats puis d'indexer les pièces des dossiers administratifs personnels de chacun des 8 539 magistrats.

En outre, l'adjoint au chef de pôle procède à la préparation des dossiers administratifs des magistrats en vue de la numérisation.

III - Compétences requises

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- esprit méthodique, ouvert et dynamique
- sens de l'organisation
- discrétion et réserve
- bonne réactivité aux urgences
- bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, access, power point).

Renseignements et candidatures :

Madame Cécile CAPEAU, chef du bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01. 44. 77. 61. 75 - Courriel : cecile.capeau@justice.gouv.fr

Monsieur Robert DOUCET-DANIELSSON, adjoint au chef du bureau RHM2

Tel: 01. 44. 77. 63.90 - Courriel: robert.doucet-danielsson@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Rédacteur - gestionnaire |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) Pôle des affaires générales - secrétariat |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de septembre 2015 nouvelle 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 :

- 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 juges 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 avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement ; 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 et prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats ;
- 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 d'organismes ou de commissions extrajudiciaires.

II - Description du poste

La personne recrutée aura pour compétence le traitement des dossiers relatifs aux sujets listés ci-dessous, en lien avec un autre agent du bureau, adjoint administratif, dont elle supervisera le travail et sous l'autorité d'un chef de pôle :

- traitement des demandes de cartes professionnelles des magistrats et magistrats honoraires ;
- diffusion des appels à candidature aux cycles de formation extérieurs proposés aux magistrats (Institut des hautes études de défense nationale, Institut national des hautes études de sécurité et de justice, Institut des hautes études économiques...) ;
- gestion des congés bonifiés et congés administratifs pour les magistrats en fonction en outre-mer ou originaires d'outre-mer ;
- préparation de la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes, jurys ou commissions extrajudiciaires ;
- préparation des arrêtés de désignation des membres des tribunaux du contentieux de l'incapacité (TCI) et de leur juridiction d'appel, la CNITAAT, qui sont gérés par l'application SOLON.

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 Cécile CAPEAU, chef bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01. 44. 77. 61. 75 - Courriel : cecile.capeau@justice.gouv.fr

Monsieur Robert DOUCET-DANIELSSON, adjoint au chef du bureau RHM2

Tel: 01. 44. 77. 63. 90 - Courriel : robert.doucet-danielsson@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) |
| Situation de Poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |

| | |
|-----------------------|---|
| Localisation : | 14, rue des Cévennes - 75015 Paris A compter de septembre 2015, nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |
|-----------------------|---|

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

II. Description du poste :

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

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

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Pour tous renseignements complémentaires :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK, chef du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.44.77.68.23 – Courriel : marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE, adjoint au chef du bureau RHG1
Tél : 01.44.77.66.85 – Courriel : franck.lepine@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Assistant développeur informatique en gestion RH |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 1 ^{er} ou 2 nd grade |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) Cellule informatique de développement (CID) |
| Situation de Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |

Localisation : 14, rue des Cévennes – 75015 PARIS
A compter de septembre 2015, nouvelle localisation : 35 rue de la gare, Paris 19^{ème}

I - Missions et organisation du bureau :

La direction des services judiciaires comprend :

- la sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) assure la gestion des magistrats de l'ordre judiciaire (environ 8500).
- la sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG) assure la gestion des agents titulaires et non-titulaires (environ 21300) affectés dans les cours et tribunaux. Son activité se répartit en quatre bureaux :
- la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)
- la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)

Composée de 3 personnes, la **Cellule Informatique de Développement** est rattachée au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle de la SDRHG. Elle travaille avec les sous-directions dans le domaine de la gestion des ressources humaines. Elle est chargée du développement et de la maintenance de l'application LOLFI*. Cette application de gestion des ressources humaines est utilisée par la direction des services judiciaires pour le suivi et la localisation des effectifs de magistrats et de fonctionnaires.

• l'application LOLFI utilise Oracle 11g comme logiciel de base de données et ASP sur un serveur IIS pour l'interface client.

Cette cellule participe également à la mise à jour et à la maintenance des progiciels OUTILGREF (outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires des greffes) et RMC-G (référentiel des métiers et des compétences des greffes), deux outils utilisés par la SDRHG dans le cadre de la GPRH des greffes. Elle est appelée aussi à travailler avec le Conseil supérieur de la magistrature dans le cadre des applications informatiques de gestion des effectifs de magistrats.

Elle est également associée aux travaux d'enquête de qualité dans le cadre de la gestion des ressources humaines des greffes.

En outre, elle est le correspondant de l'équipe projet du secrétariat général chargé du développement d'Harmonie et de la constitution du SIRH ministériel. A ce titre, elle participe aux travaux de fiabilisation des données et fait le lien entre l'application LOLFI et l'application Harmonie.

II - Description du poste

Le titulaire sera chargé :

- de la maintenance évolutive et corrective de l'application ;
- de la communication aux utilisateurs de ces évolutions ;
- du suivi administratif : gestion des habilitations, diffusion d'alertes, comptes-rendus de réunions ;

- de la gestion de l'interface LOLFI-HARMONIE
- de la formation de nouveaux utilisateurs (en alternance avec les autres membres de l'équipe)

Une connaissance de la gestion des ressources humaines et de la GPRH serait appréciée.

III - Compétences requises

- Bonne connaissance de langages de script SSI ;
- Bonne connaissance technologies web (HTML, JAVASCRIPT, AJAX) ;
- Bonne connaissance des bases de données et des modèles relationnels, des technologies client-serveur ;
- bonne connaissance du fonctionnement des juridictions ;
- Sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK,

Chef de bureau - Tél. 01.44.77.62.95 – marie-noelle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE,

Adjoint au chef de bureau - Tél. 01.44.77.66.85 – franck.lepine@justice.gouv.fr