

## MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 16 mars 2015

**SOUS-DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES**Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate**Réponse à l'Administration centrale :  
avant le 23 mars 2015*

N° téléphone : 01.44.77.63.84

N° télécopie : 01.44.77.61.08

Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto: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 COURMESDAMES 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 TRIBUNALMONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE  
MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ-15-71-RHG1/16.03.15

Référence de classement :

Mots clés : 2<sup>ème</sup> 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 16 MARS 2015

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

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

Affaire suivie par Pauline YOUNES  
Tél : 01.44.77. 63.84

**Objet :** 2<sup>ème</sup> 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.

**Ref. :** Notes SJ-15-51-RHG1/20.02.2015 et SJ-15-70-RHG1/09.03.15

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 SJ-15-51-RHG1 du 20 février 2015, 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 saisies **suite à la publication de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le lundi 23 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 déléation  
P/Le directeur des services judiciaires  
La sous-directrice des ressources humaines des greffes

  
Véronique ANDRIOLLO

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour de Cassation PARIS</b>				
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié Greffier de chambre civile Profil de poste en annexe	
PCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Adjoint au chef du service pénal Profil de poste en annexe	SDV
<b>Cour d'Appel AIX EN PROVENCE</b>				
SAR	AIX EN PROVENCE	3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 5 postes offerts dont 3 postes SDV au lieu de 2 postes publiés	SDV
		Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
TGI	MARSEILLE		Un des 4 postes offerts concerne la MJD de MARSEILLE	
TGI	TOULON		Lire 3 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
<b>Cour d'Appel AMIENS</b>				
CPH	AMIENS		Le poste publié est retiré	
<b>Cour d'Appel ANGERS</b>				
SAR	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	Lire 2 postes SDV offerts au lieu d'un poste SDV publié	SDV
<b>Cour d'Appel BESANCON</b>				
SAR	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
<b>Cour d'Appel BORDEAUX</b>				
SAR	BORDEAUX	3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés		SDV
<b>Cour d'Appel DIJON</b>				
SAR	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	Lire 3 postes offerts dont 2 postes SDV au lieu de 2 postes publiés dont 1 poste SDV	SDV
<b>Cour d'Appel DOUAI</b>				
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 7 postes offerts au lieu de 6 publiés	
<b>Cour d'Appel GRENOBLE</b>				
SAR	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 4 postes SDV offerts au lieu de 2 postes SDV publiés	SDV
<b>Cour d'Appel de LIMOGES</b>				
SAR	LIMOGES	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés		SDV
<b>Cour d'Appel LYON</b>				
SAR	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 4 postes offerts dont 3 postes SDV au lieu de 2 postes publiés dont 1 poste SDV	SDV
CPH	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe		SDV
<b>Cour d'Appel ORLEANS</b>				
CA	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel PARIS</b>				
CPH	FONTAINEBLEAU	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	SDV
<b>Cour d'Appel RENNES</b>				
SAR	RENNES	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés		SDV
CPH	MORLAIX	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe		SDV
TGI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
<b>Cour d'Appel ROUEN</b>				
SAR	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 3 postes offerts dont 2 postes SDV au lieu d'un poste publié	SDV
<b>Cour d'Appel VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 5 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
SAR	VERSAILLES	4 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 5 postes offerts dont 4 postes SDV au lieu d'un poste publié	SDV
TGI	PONTOISE		Lire 5 postes offerts au lieu de 6 postes publiés Un des 5 postes offerts concerne la MJD de SARCELLES	
<b>Cour d'Appel BASSE TERRE</b>				
SAR	BASSE TERRE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
<b>Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>				
TGI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés Un des 3 postes offerts concerne le service du registre du commerce et des sociétés Profil de poste en annexe	
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié Un des 2 postes offerts concerne le CDAD	
<b>Ecole Nationale des Greffes DIJON</b>				
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Secrétariat général	Profil de poste en annexe	SDV
		Poste de Greffier (Tous grades) Formateur polyvalent (procédure pénale : exécution et application des peines)	Lire 2 postes offerts dont un poste SDV au lieu d'un poste publié Profil de poste en annexe	SDV
<b>Administration centrale PARIS</b>				
AC	Mis à disposition SG - Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV) - Bureau de l'aide juridictionnelle	Poste de Greffier (Tous grades)	Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	Mis à disposition DACS - Bureau de la nationalité (C4)	Poste de Greffier (Tous grades)	Poste au service des petites requêtes et des recours gracieux 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 BOP central	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire budgétaire 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)		Lire un poste de référent programme VIA- Justice au lieu d'un poste de coordonnateur Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe : annule et remplace la fiche de poste «coordonnateur programme VIA-Justice» de l'additif n°1	SDV
	Mise à disposition DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)- Pôle communauté initiative locale	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Greffier de chambre civile</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffier
<b>Affectation administrative :</b>	Greffe de la Cour de cassation
<b>Service :</b>	Chambre civile
<b>Situation de Poste :</b>	Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 Cour de cassation

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au chef du service pénal</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Poste de greffier au service pénal du secrétariat autonome du parquet général de la Cour de cassation
<b>Situation du poste :</b>	SDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Cour de cassation, 5 quai de l'horloge, 75001 Paris

---

Le service pénal du parquet général de la Cour de cassation est compétent pour l'enregistrement des pourvois en matière criminelle, correctionnelle, d'instruction, de police, de juridictions de proximité, de mandats d'arrêts européens et pour l'enregistrement des pourvois en matière d'appel assises.

Ce service a également en charge l'audiencement des pourvois, des questions prioritaires de constitutionnalité (Q.P.C) et des requêtes. Il assure le retour des dossiers en juridiction.

Le service est composé de 10 fonctionnaires : un greffier en chef, un greffier adjoint du chef de service, 2 greffiers, 5 adjoints administratifs et un adjoint technique.

Il est placé sous l'autorité du directeur du secrétariat autonome du parquet général près la Cour de cassation.

### **I. Missions**

Le rôle du greffier, adjoint du chef de service, est de seconder le greffier en chef, responsable de service et le remplacer lorsque celui-ci est absent ou empêché.

Collaborateur direct du chef de service, il est associé aux travaux, projets ou mises en œuvre de réformes concernant le service pénal. Il est informé de toutes actions menées par le chef de service et ce, même s'il n'y participe pas directement. A ce titre, il a vocation à accomplir notamment les missions suivantes:

#### **1/ Gestion des ressources humaines :**

- gestion des congés et autorisations d'absence;
- gestion des arrêts maladie;
- gestion des demandes de formation.

#### **2/ Gestion du service**

- participation active à la gestion du service (réflexion et force de proposition quant à l'organisation du service et aux évolutions à y apporter, contribution à la mise en place de projets de service, à la préparation des réunions, à la gestion des difficultés procédurales...);
- gestion du service en l'absence du greffier en chef : organisation et gestion des ressources humaines (congés, maladie, formation...);
- contrôle qualitatif de la saisie des dossiers;
- établissement des statistiques hebdomadaires (nombre de dossiers reçus, enregistrés, stock des dossiers en attente de saisie) et ponctuelles.

### **3/ Gestion de tâches procédurales et administratives**

- gestion du courrier et des appels téléphoniques;
- gestion des attentes : courriers parvenus au parquet avant la transmission du dossier de pourvoi et mémoires PG et OMP parvenus au parquet avant la transmission du dossier de pourvoi ;
- gestion des demandes de communication de dossiers et pièces complémentaires formulées par les avocats généraux et conseillers;
- gestion du suivi des retours de significations en matière de requête;
- gestion du tableau de suivi des pourvois formés contre les arrêts de la chambre de l'instruction de la Cour d'appel de Paris;
- suivi des affaires signalées;
- suivi des pourvois formés par les procureurs généraux;
- suppléance, en cas d'absence du titulaire, à la gestion des requêtes, du suivi des mandats d'arrêts européens, à l'enregistrement, l'audiencement et au retour des dossiers, à l'établissement de l'état des détenus et au secrétariat des avocats généraux.

### **II. Connaissances requises :**

- bonne connaissance de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire;
- maîtrise de l'applicatif NOMOS 32;
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, intranet, messagerie, scanner).

### **III. Aptitudes requises :**

- capacité à animer et diriger une équipe,
- sens des responsabilités et de l'initiative,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- sens de l'organisation et du service public,
- disponibilité et réactivité,
- sens de la discrétion et de la réserve
- capacité à rendre compte.

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

##### **Mme Erika Lecompte,**

Directeur du secrétariat du parquet général de la Cour de cassation  
Tél : 01.44.32.64.27 ou 06.99.18.84.40 - Courriel : [Erika.Lecompte@justice.fr](mailto:Erika.Lecompte@justice.fr)

##### **Mme Agnès Labregère-Delorme,**

Secrétaire général adjoint du Parquet général de la Cour de cassation  
Tél : 01.44.32.59.83 - Courriel : [Agnes.Labregere-Delorme@justice.fr](mailto:Agnes.Labregere-Delorme@justice.fr)



**Fiche de poste**  
**Service administratif régional de cour d'appel**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable de la gestion de l'informatique adjoint</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	<b>Service administratif régional</b>
<b>Situation du poste :</b>	SDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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

### Service du registre du commerce et des sociétés

<b>Intitulé de la fonction</b>	<b>Greffier du registre du commerce et des sociétés</b>
<b>Corps - catégorie</b>	Greffier - B
<b>Autorité hiérarchique directe</b>	Placé sous l'autorité du greffier en chef, chef de service du registre du commerce et des sociétés
<b>Service de rattachement et adresse</b>	Tribunal de grande instance de Mamoudzou Service du Registre du commerce et des sociétés Espace Corallium Route nationale 1 Z.I KAWENI 97600 MAMOUDZOU

#### MISSIONS GÉNÉRALES

Le greffier du service du Registre du commerce et des sociétés a pour missions d'une part l'enregistrement et le contrôle des formalités entrantes sur le logiciel ALINEA (immatriculation, modification, radiation) et d'autre part la gestion de tâches annexes (notifications intergreffe, gestion des inscriptions de privilèges et nantissement, accueil, délivrance d'actes, de pièces et copies)

#### DÉTAIL DES MISSIONS

<b>Administration</b>	<i>Accueil physique et téléphonique ponctuel</i>
<b>Gestion</b>	<i>Courrier</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Réception et traitement du courrier</li></ul>
	<i>Statistiques</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Alimentations de tableaux statistiques relatifs à l'enregistrement des formalités</li></ul>
<b>Droit</b>	<i>Enregistrement des mesures entrantes</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Enregistrement sur ALINEA des demandes d'immatriculations, modifications, radiations</li><li>➤ contrôle des exigences légales et réglementaires</li><li>➤ Vérification de l'exactitude des informations enregistrées</li><li>➤ Numérisation du dossier</li></ul>
<b>Procédure</b>	<i>Missions annexes et ponctuelles :</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ gestion des dépôts d'actes</li><li>➤ délivrance et copie d'actes</li><li>➤ notifications inter-greffe</li><li>➤ gestion des publications au BODACC et dépôt à l'INPI</li></ul>
<b>Logistique</b>	<i>Archives</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Archivages des dossiers enregistrés</li></ul>
<b>Fonctionnement</b>	<i>Informatique</i> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestion du serveur et des sauvegardes quotidiennes</li></ul>

<b>COMPETENCES</b>		
<b>Savoirs</b>	<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoir-être</b>
Organisation et missions du greffe du RCS	Maîtriser le logiciel ALINEA	Avoir le sens des relations humaines
Circuits administratifs	Organiser sa charge de travail	Avoir le sens de l'organisation
Organisation judiciaire, et commerciale	Maîtriser les nouvelles technologies (numérisation)	Faire preuve de rigueur
Droit des sociétés	Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique	Faire preuve d'écoute et de discrétion
	Donner une information juridique et/ou procédurale	Faire preuve de polyvalence
	Alimenter les tableaux de bord et statistiques	Faire preuve de disponibilité et de ponctualité
	Travailler en équipe	

- *Les savoirs listés ci-dessus comme la maîtrise du logiciel ALINEA ne sont pas des compétences requises pour la prise de fonction. Ceux-ci seront acquis à l'issue d'une formation adaptée mais surtout par la pratique du métier au fil du temps.*

**Renseignements et candidatures :**

**Charlotte CHEVALIER, greffière en chef placée : [charlotte.chevalier@justice.fr](mailto:charlotte.chevalier@justice.fr)**



---

## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** Greffier  
**Corps concernés :** Greffier des services judiciaires  
**Grade :** 2ème/1er grade  
**Affectation :** École nationale des greffes  
Secrétariat général

**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 126 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint 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.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2014 : 7 426 460 €  
Masse salariale 2014 : 46 747 378 €  
Plafond autorisé d'emploi 2014 : 1 051,92 ETPT  
Capacité d'hébergement : 372 lits  
Surface plancher : 25 900 m<sup>2</sup>

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

## II – Description du poste

Le service budgétaire est composé d'une équipe de 6 personnes encadrées par un responsable de la gestion budgétaire.

Le greffier assiste le responsable de la gestion budgétaire dans le domaine des marchés publics. Il participe, sous son autorité, en qualité d'adjoint au chef de service à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés publics de l'ENG.

### Activités principales :

- gestion de l'achat public : il contribue à l'analyse des besoins, leur définition, les prévisions d'achat,
  - préparation et conception des marchés publics : il contribue à l'activité de rédaction et de contrôle des documents contractuels nécessaires à la passation et à la constitution des marchés publics, il gère la publication et participe à la gestion de la procédure des marchés inclus l'analyse des offres, la rédaction des rapports de présentation, la notification.
  - suivi et exécution des marchés : le greffier aura plus particulièrement en charge le suivi technique de l'exécution de la dépense (consommation, seuils, respect des engagements contractuels), des échéances et des reconductions (tableaux de bord).
- Compte-tenu des spécificités de l'Ecole, l'élaboration et le suivi des marchés suppose une collaboration active et concertée avec les différents services dépensiers. En conséquence, le greffier est amené à participer à des réunions de travail relatifs à ces suivis et avec les différents titulaires.
- participation active au développement du contrôle interne comptable dans les services.
  - préparation de projets de rapports, notes et courriers relatifs à l'exécution des marchés et leur suivi, à des instructions internes, à des réponses contentieuses.

Dans le cadre de ses fonctions, le greffier participe à tous les échanges avec les services partenaires : services du ministère, pôle chorus géographiquement compétent, DRFIP, PFI etc..

## III – compétences requises

### Savoirs

- connaissance juridique de droit privé, droit public, droit du travail, finances publiques
- des connaissances en matière de comptabilités publique, achats publics sont un atout
- circuit administratif.
- maîtrise de l'outil informatique et bureautique (tableur)

### Savoir être

- travail en équipe
- initiative, capacité d'autonomie et rendre compte
- faire ses recherches documentaires et curiosité intellectuelle
- discrétion, capacité à anticiper et à s'organiser, partager les informations

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Hélène MICHELOT**

Secrétaire générale

Tel : 03.80.60.58.22

Port : 06.80.67.43.52

Courriel : [sg.eng-dijon@justice.fr](mailto:sg.eng-dijon@justice.fr)



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

---

**Intitulé du poste :** **Formateur polyvalent (procédure pénale : exécution et application des peines)**  
**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 équivalents 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 décloisonnement 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 : spécialité exécution et application des peines souhaitée**
- 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 :**

**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**  
**Secrétariat général – Administration centrale**

---

<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> et 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)</b> <b>Secrétariat général</b> <b>Bureau de l'aide juridictionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 de l'aide juridictionnelle élabore la législation et la réglementation en matière d'aide juridictionnelle. A ce titre, il est chargé des activités suivantes :

- **Recherche et prospective** : le bureau mène les réflexions sur les champs de compétence et les objectifs du ministère de la justice dans le domaine de l'aide juridictionnelle en lien notamment avec le Conseil national de l'aide juridique, organisme placé auprès du garde des sceaux dont il assure le secrétariat.
- **Activité législative et réglementaire** : il élabore les textes législatifs et réglementaires en matière d'aide juridictionnelle.
- **Politique publique** : le bureau assure le suivi de l'application des textes par les juridictions au plan national. A cet effet, le bureau :
  - prépare les circulaires d'application des textes et conçoit les actions propres à en améliorer le fonctionnement.
  - suit le développement des pratiques des bureaux d'aide juridictionnelle et participe aux actions de formation conduites par l'école nationale des greffes et l'école nationale de la magistrature.
  - assiste les juridictions et les organismes chargés des matières relevant de ses attributions, en émettant, à leur demande, tout avis technique ou juridique sur ces domaines.
- **Activité internationale** : il est associé aux négociations européennes et internationales en matière d'assistance judiciaire en lien avec les autres directions du ministère.
- **Suivi des affaires contentieuses et administratives** : le bureau traite des affaires contentieuses concernant l'aide juridictionnelle. A cet égard, il prépare des notes d'analyse et participe à l'élaboration de mémoires pour les juridictions administratives et des courriers relatifs à ce contentieux ;
- **Activité budgétaire** :

Le bureau prépare le budget de l'aide juridictionnelle (400 M€), en assure le suivi, et en gère directement certains crédits.

Il participe aux dialogues de gestion avec les cours d'appel et assiste celles-ci dans le suivi et la gestion des crédits d'aide juridictionnelle.

Il participe aux réflexions sur le circuit comptable et de gestion de ces dépenses et des recettes affectées à l'aide juridictionnelle

## **II - Description du poste**

- animation et coordination du réseau des bureaux d'aide juridictionnelle.
- participation à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires concernant la gestion de l'aide juridictionnelle.
- participation à la préparation des dossiers budgétaires relatifs à l'aide juridictionnelle et aux dialogues de gestion avec les cours d'appel.
- traitement des requêtes des particuliers.

## **III - Compétences requises**

- Bonnes connaissances juridiques ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;
- Goût du travail en équipe ;
- Connaissances comptables et budgétaires appréciées.

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Lise DUQUET**  
Cheffe du bureau de l'aide juridictionnelle  
[Lise.duquet@diplomatie.gouv.fr](mailto:Lise.duquet@diplomatie.gouv.fr)  
Tél : 01.44.77.67.78

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Greffier au service des petites requêtes et des recours gracieux</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des affaires civiles et du sceau</b> <b>Sous-direction du droit civil</b> <b>Bureau de la nationalité (C4)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	14, rue des Cévennes - 75015 PARIS <b>A compter de décembre 2015 : 13, place Vendôme – 75001 PARIS</b>

---

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

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quatorze rédacteurs (magistrats, greffiers en chef, attachés d'administration), de deux secrétaires administratifs, d'un greffier et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

Le service des petites requêtes et des recours gracieux, composé de trois fonctionnaires de catégorie B placés sous l'autorité d'un greffier en chef, adjoint du chef de bureau, statue sur l'ensemble des recours gracieux, formés devant le ministre de la Justice, consécutifs aux refus de délivrance de certificat de nationalité française par les greffiers en chef des tribunaux d'instance investis de cette compétence.

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

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

**Spécificité du poste :**

➤ *Formation :*

Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation sur les fondamentaux du droit de la nationalité s'acquerra au sein du bureau.

➤ *Candidature :*

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

**III - Compétences requises**

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur François ANCEL, Sous-directeur du droit civil (01.44.77.64.92)**

**Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.67.89)**

**Monsieur Grégoire LEFEBVRE, Chef de cabinet (01.44.77.70.81)**



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire budgétaire</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Pôle BOP central</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 FIP3 du service des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme.

Il intervient dans l'élaboration des projets de loi de finances et assure la répartition des crédits qui en découlent entre les différents services déconcentrés.

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.

Le BOP central de la DSJ gère l'intégralité des réparations civiles liées à l'activité ou aux dysfonctionnements des services judiciaires, les décisions juridictionnelles emportant condamnation de l'Etat ou d'un tiers au profit de l'Etat, le versement des subventions aux opérateurs du programme et diverses dépenses de fonctionnement de la Direction. Il prend également en charge, au titre des frais de justice, toutes les décisions de détention provisoire, les prestations sur marchés mutualisés, tels que les transfèvements aériens ou les analyses d'empreintes génétiques. Il assure la gestion d'un circuit centralisé de dépenses spécifiques pour certains créanciers majeurs de frais de justice, en liaison avec les juridictions et les SAR des Cours d'appel ainsi que le financement des établissements hospitaliers participant à la réforme de la médecine légale.

Il gère également le marché national de transport aérien pour les congés bonifiés des personnels des services judiciaires servant en outre-mer.

Le service du BOP central est composé, outre le chef du pôle, d'une adjointe, d'un greffier et de 4 adjoints administratifs.

### **II – Description du poste :**

Le titulaire du poste participera à l'exécution des dépenses du BOP central de la DSJ (environ 230 millions d'euros dont 200 M€ en hors-titre 2 et 30 M€ en titre 2), en liaison avec le CSP du secrétariat général en charge de Chorus et les services du CBCM (service facturier et département du contrôle budgétaire) :

- Instruction et suivi des différents dossiers juridiques et financiers gérés par le BOP central ;
- Saisie des formulaires de création d'engagements juridiques et de services faits sur l'application Chorus formulaires;
- Elaboration de restitutions sur Chorus pour le suivi :
  - du traitement des engagements juridiques simples ;
  - de la consommation des marchés ;
  - des certifications de service fait ;
  - des paiements ;
  - de la consommation en AE et en CP des enveloppes relatives aux dossiers en charge.

- Relations avec les créanciers et fournisseurs ;
- Gestion du circuit spécifique des frais de justice, en liaison avec les créanciers et les juridictions judiciaires
- Mise en place de tableau de suivi comptable et budgétaire spécifique ;
- Reporting au chef du pôle du BOP central et à son adjointe.

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

- Discrétion professionnelle et esprit d’initiative ;
- Capacités d’adaptation et d’organisation ;
- Grande rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Bonnes connaissances budgétaires et comptables ;
- Bonnes connaissances juridiques et de l’organisation judiciaire ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (pack office, libre office, ...)
- La pratique de Chorus et Chorus formulaires est souhaitable.

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

**Madame Véronique JUILLARD**, chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens,  
Tel : 01.44.77.60.90 - Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

**Monsieur Stéphane TRIOUX**, chef du pôle BOP central,  
Tel : 01.44.77.72.79 - Courriel : [stephane.trioux@justice.gouv.fr](mailto:stephane.trioux@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent Programme VIA-Justice</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)</b> <b>Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions-Via Justice (OJ13)</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 de la sous-direction de la performance et des méthodes**

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

### **II – Missions et organisation du programme VIA-Justice**

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

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

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

Le 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 référent Via-justice concourt aux missions du bureau :

- piloter, en accord avec l'administration centrale, les différentes expérimentations et soumettre les résultats aux instances compétentes
- mettre en place et animer une démarche d'innovation participative
- rechercher des partenariats pour les projets innovants des juridictions de son ressort
- animation de réunions thématiques collectives en relais du programme VIA-Justice

- mettre en œuvre et suivre les actions visant à accompagner les juridictions dans la conduite du changement et leurs projets innovants
- mener des missions en lien étroit avec les différents partenaires nationaux et territoriaux
- coordonner les collaborateurs internes impliqués dans la mise en œuvre des actions menées
- détecter les projets innovants
- être force de proposition dans les différents domaines dont ils auront la responsabilité
- identifier et recenser des besoins aux seins des juridictions de son ressort

#### IV – Compétences et qualités requises

Conceptuel	Connaissance
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'innovation</li> <li>- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit</li> <li>- Qualités rédactionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Culture juridique</li> <li>- Connaissance des divers processus</li> </ul>
<p><b>Relationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Posséder des aptitudes à la coordination transversale et à la conduite de projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir des compétences d'analyse et d'anticipation</li> <li>- Connaître et savoir utiliser les technologies innovantes</li> <li>- Savoir animer une équipe</li> <li>- Animation de réunions et prise de parole en public</li> <li>- Gestion de projet</li> <li>- Capacité d'accompagnement en mode projet</li> <li>- Capacité d'expertise et d'évaluation</li> <li>- Capacité à rendre compte et à expliciter</li> <li>- Capacité à transférer ses connaissances et compétences</li> </ul>
<p><b>Contextuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Grande disponibilité</li> <li>- Sens de l'organisation</li> </ul>	

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Eloi BUAT-MENARD,**  
 Adjoint à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
 Tél : 01.44.77.65.43 – Courriel : [Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr](mailto: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](mailto:aline.mazenc@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)</b> <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)</b> <b>Pôle communauté initiative locale</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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. Elles 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 des 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 du 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 une création de poste de référent Outil de pilotage des juridictions et Evaluation des expérimentations locales. Ce poste sera dédié au suivi du projet de développement d'une nouvelle application destinée au pilotage des juridictions. Cet outil a vocation à assister les chefs de juridiction et les directeurs de greffe dans leur mission de pilotage.

Sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau, le référent participera à la réalisation, la mise en place et au suivi de cette nouvelle application informatique.

A ce titre, il interviendra activement dans :

- le recueil de l'expression des besoins des utilisateurs en matière d'outil de pilotage, notamment, dans le cadre du groupe de travail qui sera constitué pour définir leurs attentes en la matière ;
- la formalisation de l'expression de besoin des utilisateurs pour l'outil en vue de la rédaction du cahier des charges fonctionnelles ;
- le suivi des travaux de conception de l'outil, en lien avec les services de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation et les autres services du ministère de la direction des services judiciaires, et procèdera dans ce cadre aux différents tests et validations fonctionnels.

Le greffier sera également chargé de procéder à l'évaluation des outils informatiques développés dans le cadre d'expérimentations locales, en juridiction ou dans les SAR, qui seront signalées à la DSJ ;

A ce titre, ses fonctions consisteront notamment à :

- participer à l'analyse fonctionnelle des projets d'initiative locale et des expérimentations soumis à l'appréciation de la DSJ
- effectuer le suivi, en lien avec les SAR, du recensement des outils d'initiative locale
- faire le lien avec les autres bureaux de la Direction des services judiciaires, les autres directions du Ministère ainsi que les services du Secrétaire Général.

Cette analyse permettra de déterminer les actions à engager localement pour sécuriser cet outil (au plan technique, fonctionnel, au regard de la SSI, CNIL....)

Il travaillera en lien avec les responsables de la gestion informatique dans le cadre du suivi de ces applications.

Des déplacements sur site pourront ponctuellement être demandés. Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les juridictions, les partenaires institutionnels, les services informatiques des SAR et les prestataires informatiques.

### **III - Compétences requises :**

Ce poste dédié à un nouveau projet informatique nécessitera de solides capacités d'organisation de travail et d'adaptation ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

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

- sens de l'organisation et de la méthode
- connaissances de l'organisation judiciaire
- 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'informatique est souhaitée. Le (ou la) candidat (e) retenue pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

#### **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](mailto:Christophe.roland@justice.gouv.fr)