Annexe 2

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

MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES

PROFILS D'EMPLOI CORRESPONDANT A CERTAINS POSTES

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	**Assistant(e) de direction**	
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires	
Grade :	Greffier ou greffier principal	
Affectation :	Ministère de la Justice **Direction des services judiciaires** **Cabinet du directeur** **Secrétariat particulier**	
Poste soumis à entretien :	Oui	
Groupe RIFSEEP :	1	Statut du Poste : PV
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris	

I - Missions et organisation du service :

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 réglemente 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. ;
- 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 ;
- prépare les propositions relatives aux distinctions honorifiques 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 de catégorie.C.

II - Description du poste :

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

Il collabore aussi à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous du directeur et de son adjoint (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 contribue également à l'organisation des déplacements du directeur et de l'ensemble du Cabinet de la direction, à l'enregistrement et à la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet du Ministre dans l'application dédiée SOLON aux fins de publication au journal officiel.

Le titulaire du poste se charge de l'enregistrement du courrier des élus (composé essentiellement du courrier des parlementaires) et de la transmission au service des textes réglementaires du Bureau du Cabinet et participe à la transmission des questions écrites dans l'application interministérielle REPONSES.

Le titulaire du poste coopère enfin à l'établissement des ordres de mission des magistrats qui se déplacent en dehors du ressort de leur cour d'appel d'affectation et plus particulièrement à l'étranger

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Amélie RIBEIRO MOREIRA, cheffe du cabinet du directeur des services judiciaires
Tel : 01.70.22.83.62 - Courriel : **amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr**

Madame Christine FANGET, adjointe à la cheffe du cabinet du directeur des services judiciaires
Tel : 01.70.22.85.12 - Courriel : **christine.fanget@justice.gouv.fr**

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	**Analyste métier Pharos**
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
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 (FIP 1)**
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris
Poste soumis à entretien préalable : Oui	**Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP :	3

Présentation de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance :
Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance (FIP 1) ;
- le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP 2) ;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3) ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4).

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion de la performance regroupe trois pôles :

- **le pôle Impacts et évaluation**, qui se consacre à la réalisation des études d'impact et des études prospectives préalables à tout projet normatif, participe à l'évaluation réalisée a postériori sur la mise en place des textes nouveaux, et anime ou participe à la réflexion sur la mesure de la charge de travail dans les juridictions.

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

- **le pôle Pharos**, chargé de l'applicatif décisionnel du même nom qui outille l'ensemble des services judiciaires pour le pilotage des juridictions et la gestion de la performance. Il est également chargé du support utilisateurs de l'infocentre Pharos qui récupère des données d'activité pénales et civiles.

Présentation du pôle Pharos

Ouverts aux utilisateurs depuis 2009, Pharos (Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services) est un projet informatique qui rassemble essentiellement des données d'activité juridictionnelle.

Il constitue un outil d'aide à la décision, de mesure de la performance et de pilotage des juridictions, Il restitue et croise, à cet effet, des informations de nature différentes (données d'activités civile et pénale, ressources humaines, budgets et données socio-économiques).

PHAROS est un outil unique et partagé entre l'administration centrale, les cours d'appel (chefs de cour et services d'administration régionale, SAR) et les arrondissements judiciaires, soit environ deux mille utilisateurs.

L'un des principaux projets du pôle Pharos consiste à mettre à la disposition des utilisateurs en juridiction des tableaux de suivi de l'activité pénale dans une dimension opérationnelle et détaillée.

Le projet Pharos a vocation aussi à s'adapter aux réformes et proposer par exemple de nouveaux outils de suivis de la LPJ en matière civile.

II - Description du poste :

Le greffier exercera ses fonctions, en tant qu'analyste métier, au sein du pôle Pharos qui rassemble des profils variés.

En effet, le pôle compte actuellement un directeur de greffe qui est chef de pôle, porteur du projet Pharos, deux greffiers porteurs de l'expertise juridictionnelle et procédurale (analyste métier), un expert en système d'information décisionnel, porteur de l'analyse technique et enfin un attaché d'administration orienté sur le traitement des données et la diversification des sources.

Le rôle du greffier, en tant qu'analyste métier Pharos, est d'assister le chef de pôle, en apportant **son expertise métier** dans :

- l'expression des besoins métier pour le suivi d'activité des juridictions ;
- la vérification des améliorations dans l'outil conformément aux besoins exprimés.

Il participe au **développement opérationnel et stratégique de l'outil** à travers :

- la conception et le développement de requêtes (restitutions de données sur l'activité des juridictions, aide aux utilisateurs pour le suivi des réformes et les enquêtes nationales) ;
- l'élaboration et la mise à jour de la documentation, des supports et outils de communication.

Il se positionne en **animateur et soutien au réseau** :

- il anime le support de l'infocentre Pharos, et répond aux demandes des juridictions ;
- il participe à l'objectif de déploiement et d'usage facilité de PHAROS par les utilisateurs en juridiction et en administration centrale ;
- il s'implique dans la préparation et l'animation de sessions de formation (ENG, ENM, auprès des juridictions) ainsi que dans les comités utilisateurs.

Il participe enfin aux travaux partagés avec les autres pôles du bureau FIP1.

III - Compétences et qualités requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement de l'activité juridictionnelle et des applicatifs informatiques des juridictions ;
- Bonne connaissance des chaines procédurales civile et pénale ;
- Maitrise des outils bureautiques ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire ;
- Aptitude à l'écoute et au conseil.

Renseignements et candidatures :

Madame Virginie MAROSO, cheffe du bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 87 95 – Courriel : virginie.maroso@justice.gouv.fr

Monsieur Sébastien MONJOT, adjoint à la cheffe du bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 88 73 – Courriel : sebastien.monjot@justice.gouv.fr

Madame Cécile AVIGNANT, cheffe du pôle Pharos
Tel : 01 70 22 87 36 – Courriel : cecile.avignant@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

FICHE DE POSTE
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	**Référent/référente**
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation** **Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions**
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris
Poste soumis à entretien préalable : Oui	**Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 3	**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 ans

I. Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :
La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux : le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1), **le bureau AccOr.J (OJI2),** 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).

II – Missions et organisation du bureau :
Le bureau AccOr.J accompagne les juridictions souhaitant améliorer leur organisation, dynamiser leur(s) service(s), en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, de conduite du changement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Le bureau accompagne également le déploiement de réformes, pilote ou participe aux projets mis en œuvre par l'administration centrale. Dans ce cadre, il peut conduire une expérimentation, animer un comité de pilotage ou un groupe de travail. Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement tels que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web…) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Ses objectifs
- Optimiser les organisations de travail ;
- 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 ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions.

Son organisation
Le bureau est composé de quatre pôles : le **pôle « chaîne civile »,** le **pôle « chaîne pénale »,** le **pôle administration des juridictions et le pôle nouvelle technologie, transition numérique**.

Sa composition et son fonctionnement
Le bureau est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints (magistrats), quatre chefs de pôle (directeurs de greffe des services judiciaires), des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers). Le bureau travaille en synergie selon un mode collaboratif.

III – Description du poste :

Le référent est **force de proposition** pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services…), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à l'**accompagnement des projets organisationnels des juridictions :**

- Participation aux études et audits méthodologiques relatifs à l'organisation interne des juridictions afin de formuler des préconisations et proposer des schémas d'organisation rationnalisés et innovants. Ex : audit de chaîne pénale et de la chaîne civile de TGI de différents groupes, circuit de traitement archives, maturité numérique de la juridiction, … ;
- Participation à la rédaction de rapports de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;

- Participation à des actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets, en lien avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations.

Il participe également à la **conduite de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes :**

- Pilotage et participation aux groupes de travail auquel le bureau est associé ;
- Analyse des impacts des projets de réforme : impacts organisationnels, impact sur les savoirs faire métier (procédure, applicatifs, traitement dématérialisé …) ;
- Participation aux travaux de modélisation des chaines de circuits de traitement (schémas, fiches de bonnes pratiques) ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques), pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, ainsi que des outils RH à destination de l'encadrement du greffe ;.

Enfin, d'**autres missions** peuvent lui être confiées :

- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, optimisation des organisations de travail, modélisation des chaines de services…) ;
- Actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles) ;
- Réponses aux questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions concernant des problématiques relevant de services pénaux ;
- Déplacements réguliers (une fois par mois) auprès des juridictions dans le cadre des saisines individuelles ou des projets centraux ;

Dans le cadre de ses missions, le référent est amené à travailler en collaboration avec la direction des affaires criminelles et des grâces et la direction des affaires civiles et du sceaux (rédaction conjointe de circulaires, décret, dépêches) ainsi que les autres sous-direction de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

IV – Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- **Très bonne connaissance de l'organisation judiciaire** - **Très bonne connaissance du fonctionnement et du pilotage** des juridictions - Bonne connaissance de la procédure pénale et civile des services composant la chaîne pénale/civile : analyse organisationnelle des processus et des circuits de traitement des dossiers - Bonne connaissance du traitement des circuits transverses (archives, scellés, …) - Bonne connaissances informatiques et bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) - Connaissances en gestion de projet	- Capacité d'analyse et de synthèse et rédactionnelle - Capacité d'anticipation, de priorisation et de tenue de calendriers - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à transmettre ses connaissances et partager ses compétences - Capacité à prendre la parole en public - Expérience professionnelle dans les services judiciaires, notamment dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ;	**Conceptuel** - Sens de l'innovation et de la créativité, de la conceptualisation et de la mise en œuvre - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Rigueur et sens de l'organisation - Faculté d'adaptation **Relationnel** - Sens des relations humaines, aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité

Renseignements et candidatures :

Madame Mélanie LEDUC, cheffe du bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions
Tél : 01.70.22.92.59 – Courriel : melanie.leduc@justice.gouv.fr

Madame Aurore ROULET, adjointe à la cheffe du bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions
Tél : 01.70.22.88.21 – Courriel : aurore.roulet@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité

Direction des services judiciaires

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	**Référent**
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation** **Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)**
Situation du poste :	PV
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris / 4, rue du Sucre - 93300 Aubervilliers
Poste soumis à entretien préalable : Oui	**Statut du poste :** 3 PV
Groupe RIFSEEP : 3	**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

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

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

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ
- **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)
- la mission PORTALIS.

Missions et organisation du bureau des applications informatiques pénales (cf. annexe) :

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec les services techniques du Secrétariat Général (SNUM) et les Directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques pénales du Ministère de la Justice :

- **Cassiopée aux tribunaux judiciaires**
- **Cassiopée aux cours d'appel**
- **APPI**
- **Minos**
- **Logiciels Métier du Parquet (VIGIE, BIE, TDEX)**
- **Noé**
- **Echanges entre Cassiopée et les applications d'autres services du Ministère de la Justice ou d'autres**

Ministères (Intérieur, Finances…)

Il doit, à ce titre, se présenter auprès des informaticiens du Ministère de la Justice comme le représentant des juridictions et des besoins qu'ont nos collègues en 1° instance ou en appel quant à l'utilisation de leurs applications informatiques. Ces besoins résultent soit des évolutions législatives soit de la nécessité d'améliorations du fonctionnement des applications. Une fois les développements réalisés par le SNUM et son prestataire informatique

Le bureau conduit également des travaux axés autour de la numérisation de la chaîne pénale et participe à la mise en œuvre du programme « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur. *Toutefois, la présente fiche de poste ne concerne pas ce pôle.*

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 60 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers, de secrétaires administratifs et d'adjoints administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Un dispositif de formation et d'acculturation au projet informatique est assuré dès l'arrivée sur poste. Assuré par le chef de bureau et l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage, il se déroule sur plusieurs courtes sessions adaptées aux projets portés par le bureau (procédure pénale, organisation judiciaire, bureautique, projet informatique).

Description des fonctions :
Le référent, quel que soit son pôle d'affectation, définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en lien avec ses collègues, les évolutions nécessaires des applications informatiques soient du fait d'une modification législative soit du fait de remontées utilisateurs.

Pour ce faire, il rédige des expressions de besoins reprenant soit des attentes des juridictions soit des traductions informatiques de dispositions légales ou réglementaires nouvelles. Après réalisation par les services techniques du Ministère, il contrôle la cohérence du travail accompli par rapport à ses demandes et aux attentes des utilisateurs en juridiction. Il travaille pour ce faire en étroite collaboration avec les autres référents et chefs de projets au sein de son pôle, son chef de pôle et les services informatiques du Secrétariat Général.

Chaque pôle a pour mission à la fois d'assurer le suivi du bon fonctionnement des applications pénales existantes et de mettre en œuvre le plan de transformation numérique du Ministère de la Justice. A ce titre, de nombreux nouveaux chantiers sont en cours : réflexion de cadrage autour d'un nouveau logiciel pour l'application des peines, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs du Code de Justice Pénale des Mineurs (sur Cassiopée, et les Echanges Inter-Applicatifs).

Compétences requises

- Bonne connaissance du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation, enthousiasme et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

Renseignements et candidatures :
Monsieur Damien BRUNET, chef du bureau des applications pénales
Tel: 01-70-22-76-16 / 06-75-00-66-05 – Courriel : damien.brunet@justice.gouv.fr
Site des applications informatiques pénales

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris / 4, rue du Sucre - 93300 Aubervilliers
Poste soumis à entretien préalable : Oui	**Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 3	**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

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

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

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement ;
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté ;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale ;
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales ;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ
- 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)
- la mission PORTALIS.

Missions et organisation du bureau des applications informatiques pénales :

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au Ministère de la Justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-

direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maitrise d'ouvrage.

Description des fonctions :

Le référent, quel que soit son pôle d'affectation définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en liaison avec l'ensemble des équipes de conception, les évolutions nécessaires d'applications en service ou à venir pour l'ensemble des utilisateurs des juridictions de première instance et d'appel.

Pour ce faire, il rédige des expressions de besoins reprenant soit des attentes des juridictions soit des traductions informatiques de dispositions légales ou réglementaires nouvelles. Après réalisation par les services techniques du Ministère, il contrôle la cohérence du travail accompli par rapport à ses demandes et aux attentes des utilisateurs en juridiction. Il travaille pour ce faire en étroite collaboration avec les autres référents et chefs de projets au sein de son pôle, son chef de pôle et les services informatiques du Secrétariat Général.

Chaque pôle a pour mission à la fois d'assurer le suivi du bon fonctionnement des applications pénales existantes et de mettre en œuvre le plan de transformation numérique du Ministère de la Justice. A ce titre, de nombreux nouveaux chantiers sont en cours : réflexion de cadrage autour d'un nouveau logiciel pour l'application des peines, Programme Procédure Pénale Numérique, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs de la Loi de Programmation pour la Justice (sur Cassiopée, Minos, APPI, les Echanges Inter-Applicatifs), Logiciels Métiers du Parquet, notamment.

Compétences requises :

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET, chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : damien.brunet@justice.gouv.fr

Madame Aurore BOUGUERRA, adjointe au chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-72-78 – Courriel : aurore.bouguerra@justice.gouv.fr

ou

Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ, adjointe au chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-73-47 – Courriel : laureline.lazare-rodriguez@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	**Chargé(e) d'études PORTALIS**
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)** **Projet Portalis** **Pôle conduite du changement**
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris

Poste soumis à entretien préalable : Oui **Statut du poste :** 1 PV et 2 PSDV
Groupe RIFSEEP : 3 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

Le projet PORTALIS :

Lancé en 2015, PORTALIS est l'un des grands projets de modernisation et de transformation de la justice en France. En 2016, PORTALIS a ouvert le portail informatif du justiciable (www.justice.fr), puis le Portail du SAUJ en 2018. Depuis mai 2019, le justiciable peut consulter son affaire civile en ligne et pourra bientôt saisir la justice par requête numérique. A terme, PORTALIS deviendra l'applicatif métier unique en matière civile et permettra la dématérialisation de bout en bout de la procédure civile.

Organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication).
L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (magistrats, fonctionnaires de greffe et contractuels) et techniques (consultants, développeurs informatiques) sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

Le projet s'organise autour de 3 pôles dits de conception/maintenance :

- un pôle conception « justice.fr »
- un pôle « le Portail du justiciable » / « le Portail du SAUJ »
- un pôle « le Portail des juridictions »

et un pôle transverse sur « la conduite du changement ».

Missions et activités :

Le ou la chargé(e) d'études **participe** à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « conduite du changement » sous l'autorité directe du chef de pôle. En s'appuyant sur sa connaissance des procédures et son expérience en juridiction, il ou elle **participe** notamment à :

- **l'élaboration des supports de communication** : dossier de communication, supports de présentation … ;
- **l'animation de la communauté Portalis** : préparation des réunions, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique… ;
- **la stratégie de déploiement en juridiction des différentes versions de PORTALIS** : formation des futurs utilisateurs, réunions de présentation, assistance sur site … ;
- **l'animation d'actions de formation** : interventions à l'école nationale des greffes, formation des RGIA en partenariat avec le bureau OJI7 de la SDOJI, élaboration de supports de formation… ;

- **la rédaction de fiches introductives en matière procédurale et d'organisation judiciaire.**

Le ou la chargé(e) d'études sera amené(e) à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire tout au long du projet.

Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du ou de la candidat(e) dans les domaines suivants seront appréciées :

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions serait un « plus » ;)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale ;
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles ;
- Rigueur et méthode ;
- Qualités d'expression orale et d'animation (une expérience de formateur serait un « plus ») ;
- Appétence pour le travail en équipe ;
- Compétences informatiques :
  - Outils de bureautique (traitement de texte ; tableur) ;
  - Logiciels de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT)
  - Applicatifs métiers au civil et pénal seraient un « plus » ;
- Dynamisme et créativité.

Renseignements et candidatures :

Madame Maryline CONRY, directrice de projet PORTALIS
Tél : 01 70 22 85 69 – courrier : **maryline.conry@justice.gouv.fr**

Madame Jeanne DALEAU, chargée de mission du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : **jeanne.daleau@justice.gouv.fr**

Monsieur Narit CHHAY, Adjoint à la directrice de projet
Tél : 01 70 22 87 82 – Courriel : **narit.chhay@justice.gouv.fr**

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	**Chargé(e) d'études PORTALIS**
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)** **Projet Portalis**
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris

Poste soumis à entretien préalable : Oui **Statut du poste :** 1 PV et 2 PSDV
Groupe RIFSEEP : 3 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

Le projet PORTALIS :

Lancé en 2015, PORTALIS est l'un des grands projets de modernisation et de transformation de la justice en France. En 2016, PORTALIS a ouvert le portail informatif du justiciable (www.justice.fr), puis le Portail du SAUJ en 2018. Depuis mai 2019, le justiciable peut consulter son affaire civile en ligne et pourra bientôt saisir la justice par requête numérique. A terme, PORTALIS deviendra l'applicatif métier unique en matière civile et permettra la dématérialisation de bout en bout de la procédure civile.

Organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication).
L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (magistrats, fonctionnaires de greffe et contractuels) et techniques (consultants, développeurs informatiques) sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

Le projet s'organise autour de 3 pôles dits de conception/maintenance :

- un pôle conception « justice.fr »
- un pôle « le Portail du justiciable » / « le Portail du SAUJ »
- un pôle « le Portail des juridictions »

et un pôle transverse sur « la conduite du changement ».

Missions et activités :
Le ou la chargé(e) d'études **participe** à l'ensemble des travaux relatifs à l'un des pôles de conception et de maintenance sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec la maîtrise d'œuvre (SG/SSIC/SDIDE).
En s'appuyant sur sa connaissance des procédures et son expérience en juridiction, il ou elle **participe** notamment :

- à la définition du contour du projet, des objectifs visés, des cibles et des contraintes s'exerçant sur le projet
- à la rédaction des documents de conception qui traduiront l'expression du besoin du greffe et des magistrats pour la réalisation de la future application métier des juridictions civiles « le portail des juridictions »
- à l'animation d'ateliers de travail : préparation des réunions, animation de l'atelier, gestion de l'outil de travail collaboratif …
- aux échanges avec la « Communauté Portalis » et les groupes utilisateurs
- aux tests permettant de vérifier le bon fonctionnement de l'application

- aux travaux sur l'analyse des impacts juridiques, procéduraux mais aussi sur l'organisation des juridictions et sur les métiers du greffe

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

Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du ou de la candidat(e) dans les domaines suivants seront appréciées :

- Connaissance de l'organisation des juridictions
- Connaissances en matière civile et processuelle civile
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Rigueur et méthode
- Qualités d'expression orale et d'animation
- Appétence pour le travail en équipe
- Compétences informatiques :
  - Outils de bureautique (traitement de texte, tableur) ;
  - Applicatifs métiers au civil

Renseignements et candidatures :

Madame Maryline CONRY, directrice de projet PORTALIS
Tél : 01 70 22 85 69 – courrier : **maryline.conry@justice.gouv.fr**

Madame Jeanne DALEAU, chargée de mission du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : **jeanne.daleau@justice.gouv.fr**

Monsieur Narit CHHAY, Adjoint à la directrice de projet
Tél : 01 70 22 87 82 – Courriel : **narit.chhay@justice.gouv.fr**

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : Gestionnaire RH
Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines
Emplois-type (RMJ): Gestionnaire des ressources humaines
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier/Greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Localisation : Millénaire III – 35, rue de la Gare - 75019 Paris
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Groupe RIFSEEP : 3

Statut du poste :
Durée requise sur le poste : 2 ans

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 50 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 directeurs de service de greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Le bureau est réparti en 6 pôles et 2 services :

- 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 des fonctionnaires,
- Le pôle chargé des affaires générales,
- Le pôle de la déconcentration – SIRH,
- La cellule LOLFI

- Le service des dossiers des fonctionnaires

II - Description du poste :
Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.
Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verra confier des tâches de rédaction.

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Aude TORCHY, cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr

Monsieur Laurent LE GOUIC, adjoint à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : laurent.le-gouic@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : Gestionnaire RH
Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines
Emplois-type (RMJ): Gestionnaire des ressources humaines
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier/Greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Localisation : Millénaire III – 35, rue de la Gare - 75019 PARIS
Poste soumis à entretien préalable : Oui **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 3 Durée requise sur le poste : 2 ans

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 50 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 directeurs de service de greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Le bureau est réparti en 6 pôles et 2 services :

- 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 des fonctionnaires,
- Le pôle chargé des affaires générales,
- Le pôle de la déconcentration – SIRH,
- La cellule LOLFI

- Le service des dossiers des fonctionnaires

II - Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à sein du bureau RHG1 en tant que **greffier gestionnaire au pôle des positions administratives**, composé de cinq greffiers dont un chef de pôle.

Il se verra confier des missions d'examen des demandes des personnels de greffe des services déconcentrés et de l'administration centrale relatives aux temps partiel, congé longue maladie, congé longue durée, congés familiaux, disponibilité, congé formation, congé bonifié…

Il participera à l'analyse, à l'enregistrement des demandes et à la réalisation des arrêtés relatifs à l'ensemble des positions administratives.

A ce titre, il sera l'interlocuteur privilégié des services déconcentrés (services administratifs régionaux).

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Aude TORCHY, cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr

Monsieur Laurent LE GOUIC, adjoint à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : laurent.le-gouic@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE (site de Dijon)

Intitulé du poste : **Gestionnaire**
Corps concernés : **Greffiers des services judiciaires**
Grade : **Greffier principal ou greffier**
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 (site de Dijon)
Pôle des pensions
Localisation : 5, boulevard de la Marne – 21070 DIJON CEDEX
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Statut du poste : PV
RIFSEEP : 3

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents), nominations, titularisations, avancement, mutations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives. Il assure l'organisation et le fonctionnement des campagnes de mobilité et des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les situations individuelles des agents.

Ce bureau est composé de 50 agents et compte :
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
-un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congés de longue durée notamment)
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (magistrats et des fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- la cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel Lolfi
- le service en charge des dossiers des fonctionnaires.

II - Description du service :

Le pôle des pensions est composé d'un responsable de pôle de catégorie A et de quatre greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle. Il est situé à DIJON dans les locaux de l'ENG.

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la pré-liquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 0000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est chargé de :
- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques..),
- fiabiliser les comptes individuels retraite (C.I.R) des magistrats et fonctionnaires,
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions,
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papeete et Mayotte,
- assurer la gestion des transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile : affiliations rétroactives, validations de services auxiliaires, transfert de droit européens, affiliations des agents RTH titularisés,
- assurer la gestion des rachats d'années d'activités professionnelles antérieures à l'entrée dans la magistrature,
- assurer la gestion des rachats d'années d'études supérieures,

- établir les états authentiques de services,
- traiter toutes questions relevant du domaine des pensions.

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés, les magistrats et les fonctionnaires de la DSJ. Il est en lien direct avec le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite partenaires.

III – Description du poste :

Le poste à pourvoir est un poste de **gestionnaire.**
Placé sous l'autorité du chef de pôle et dans le cadre d'une polyvalence de service, le gestionnaire a en charge :

- la gestion de dossiers relatifs à la pré-liquidation des pensions des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires,
- la réalisation d' études de départs anticipés ou de prolongation d'activité ainsi que des simulations de pension,
- la gestion et le suivi de dossiers de transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile (affiliations rétroactives, affiliations des agents RTH titularisés etc.....),
- la correction et/ou complétude des comptes individuels retraite,
- la gestion de procédures de rachats de trimestres pour la retraite,
- l' établissement des états authentiques de services,
- l'établissement des liasses inter-régimes,
- la gestion et le suivi des archives.

L'agent peut être amené à apporter en outre son expertise sur toutes les questions relatives aux pensions.

IV - Compétences et aptitudes requises :
- Goût prononcé du travail administratif
- Connaissances juridiques et de ressources humaines
- Excellente qualité rédactionnelle
- Sens de l'organisation, de la polyvalence, de la communication et de l'écoute
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Renseignements et candidatures :

Madame Reine BRION, chef du pôle des pensions
Tél : 03.80.60.57.81 – Courriel : **reine.brion@justice.fr**

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	**Gestionnaire**
Famille professionnelle (RMJ) :	Ressources humaines – Formation – Concours et examens professionnels
Emplois-type (RMJ) :	Gestionnaire des concours et des examens professionnels – Gestionnaire de formation
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction des ressources humaines des greffes** **Bureau des recrutements et de la formation (RHG4)** **Pôle de la formation**
Localisation :	35 rue de la Gare – 75019 Paris
Poste soumis à entretien préalable : Oui	**Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 3	**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 2 ans

I – Missions et organisation du bureau :

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), qui est composé de 10 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 6 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

Le pôle des recrutements est composé d'un agent de catégorie A et de cinq agents de catégorie B.
Les principales missions du pôle des recrutements sont :

- organiser les concours de recrutement et les examens professionnels des directeurs des services de greffe et des greffiers ;
- procéder aux entretiens de recrutement des candidats recrutés au titre des emplois réservés ;
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des directeurs des services de greffe et des greffiers ;
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes.

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les jurys, les candidats.

Le pôle de la formation est composé d'un agent de catégorie A et d'un agent de catégorie B.
Les principales missions du pôle de la formation sont :

- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale des greffes ;
- élaborer et suivre la politique de formation statutaire et professionnelle des personnels de greffe.

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice.

II – Description du poste :

Le poste nécessite une appétence pour l'informatique et pour la participation à la conduite de projets. La proportion des missions étant plus importante sur le pôle de la formation que sur celui des recrutements, le candidat sera rattaché au pôle de la formation.

Pour la formation, le candidat travaillera en étroite collaboration avec le chef du pôle et aura pour mission :

- d'être référent du bureau RHG4 sur le module de la formation (LSO) du progiciel HaRmonie (SAP), notamment en participant aux ateliers, réunions et autres comités, en rédigeant les comptes rendus, en assistant les gestionnaires régionaux au sein des services judiciaires utilisant LSO, en réalisant le suivi des mantis, en animant des formations sur le module de la formation, en élaborant des modes opératoires ;
- d'être référent du bureau RHG4 sur l'infocentre Irhis, notamment en participant aux ateliers, réunions et autres comités, en rédigeant les comptes rendus, en proposant de nouvelles requêtes, en assistant les gestionnaires régionaux au sein des services judiciaires utilisant Irhis, en réalisant le suivi des mantis, en animant des formations, en élaborant des modes opératoires ;
- de gérer les différentes listes de discussion dont le bureau RHG4 est administrateur ;
- de suivre l'alimentation de l'espace réservé des personnels placés.

Pour les recrutements, le candidat travaillera avec l'ensemble des agents du pôle et aura pour mission :

- d'être référent du bureau RHG4 sur le logiciel AT+, en participant aux comités de pilotage, aux réunions et autres ateliers, en rédigeant les comptes rendus, en réalisant le suivi des mantis ;
- d'être référent du bureau RHG4 sur le site www.lajusticerecrute.fr, en participant aux différentes réunions, en établissant les comptes rendus de réunion ;
- de participer à la réflexion relative à la dématérialisation des recrutements ;
- de réaliser les mises en ligne sur la page des recrutements de l'intranet.

Des déplacements pourraient avoir lieu à l'Ecole nationale des greffes (Dijon) et dans les différents ressorts de cour d'appel.

Pour ces missions principales, les principaux interlocuteurs du candidat seront la direction projet d'HaRmonie, l'Ecole nationale des greffes, les services administratifs régionaux, le secrétariat général et les directions du ministère de la Justice.

A titre accessoire, le candidat pourra également :
- d'une part participer aux missions des gestionnaires de recrutement dans le cadre des pics d'activités du service ;
- d'autre part soutenir l'activité du chef du pôle de la formation (notamment : suivi et analyse des statistiques de la formation professionnelle, des projets de plan de formation, des demandes d'information relatives aux outils de la formation).

III – Compétences et qualités requises :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire - Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK	- Savoir rédiger - Savoir travailler en équipe - Savoir rendre compte	- Sens des relations humaines - Discrétion professionnelle - Rigueur

Le candidat retenu bénéficiera d'un tutorat interne sur les recrutements, de formations sur les applicatifs et sur les outils de la formation.

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie METIER, chef du bureau des recrutements et de la formation (RHG4)
Tél : 01.70.22.87.13 – Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Madame Karella LEMEE, adjointe au chef du bureau RHG4
Tél : 01.70.22.87.09 - Courriel : karella.lemee@justice.gouv.fr

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTTRATION CENTRALE

Intitulé du poste : **Gestionnaire RH**
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines de la magistrature
Bureau de la gestion des emplois et des carrières
Pole localisation
Situation du poste : PSDV
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris
Groupe RIFSEEP : 3 Durée d'affectation souhaitable sur le poste :

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion ;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi de l'équipe autour du magistrat (assistants spécialisés et juristes assistants) et apporte son appui pour le recrutement de ces agents ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature ;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature ;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

II - Description du poste :

Le titulaire du poste sera rattaché pour partie de ses missions au pôle «outre-mer» sous l'autorité du magistrat chef de pôle et pour l'autre partie de ses missions au pôle « pilotage des schémas d'emploi et équipe autour du magistrat» sous l'autorité d'un agent de catégorie A.

➢ <u>Au sein du pôle « outre-mer »</u>

Le pôle « outre-mer » assure un suivi spécifique auprès des magistrats souhaitant accomplir une mobilité en outre-mer (entretiens de mobilité et de carrière, délivrance d'informations notamment sur les aspects indemnitaires et prise en charge des frais de changement de résidence, délivrance d'attestation). Il est en lien régulier avec les chefs de cour d'appel et les SAR.

Le gestionnaire aura notamment pour mission :
- gestion RH des magistrats d'outre-mer,
- appui au chef de pôle pour la mise en œuvre des mobilités en outre-mer (renseignements téléphoniques, préparation des appels à candidatures, délivrance d'attestations de mutation...)

- réponse aux demandes de prise en charge des frais de changement de résidence en lien avec les SAR et études des textes en la matière,
- suivi des boites structurelles RH et mise à jour de la documentation outre-mer sur l'intranet et les réseaux informatiques
- rédaction de courriers administratifs

➢ Au sein du pôle « pilotage des schémas d'emploi et équipe autour du magistrat»

Le pôle « pilotage des schémas d'emploi et équipe autour du magistrat » assure la gestion prévisionnelle des emplois de magistrats, le suivi du schéma d'emplois des magistrats et de l'équipe autour du magistrat (juristes assistants et assistants spécialisés), est l'interlocuteur régulier, sur le suivi du titre 2, des services de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance, participe aux dialogues de gestion performance et prépare les circulaires de localisation des emplois pour les magistrats et de l'équipe autour du magistrat en lien avec la sous-direction des ressources humaines de greffe.

Le gestionnaire aura notamment pour mission :
- gestion des recrutements des juristes assistants et assistants spécialisés (réalisation et validation des fiches de poste avant publication, validation des candidatures)
- réponses aux demandes des cours et analyse des questions statutaires relatives aux contrats et/ou aux conditions de recrutement des juristes assistants et assistants spécialisés
- mise à jour des tableaux de bord de gestion RH et applicatifs informatiques (Lolfi et Harmonie)
- réponse aux éléments statistiques RH
- suivi des boites structurelles RH et rédaction de courriers administratifs
- participation à l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de juristes assistants et assistants spécialisés
- suivi de l'exécution budgétaire des autorisations de recrutement de juristes assistants et assistants spécialisés
- définition des indicateurs d'activité des juristes assistants et assistants spécialisés et gestion prévisionnelle des emplois

III - Compétences requises :

- Intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- Connaissance de l'organisation judiciaire
- Capacités d'analyse, notamment juridique, d'organisation et de rédaction
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- Discretion, rigueur, réactivité, disponibilité
- Appétence pour le travail en équipe et en transversalité

Renseignements et candidatures :

Madame Caroline GAZIOT, cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)
Tél : 01 70 22 72 90 - Courriel : caroline.gaziot@justice.gouv.fr

Madame Camille PARIS, adjointe à la cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)
Tel. : 01-70-22-87-47 - Courriel : camille.paris@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste :	**Gestionnaire RH**
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice **Direction des services judiciaires** **Sous-direction des ressources humaines de la magistrature** **Bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)** **Pôle retraite, fins de carrières, gestion des congés et temps aménagés**
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris – Millénaire III
Situation du poste :	PSDV
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Groupe RIFSEEP :	2 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion ;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines ;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication, ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature ;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature ;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

Le pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés assure notamment :

- le droit à l'information sur la retraite pour tous les magistrats, la mise à jour des comptes individuels de retraites, les estimations de pension et les réponses aux questions relatives au CET ;
- l'instruction des requêtes, l'élaboration des décisions individuelles et le suivi des dossiers des magistrats en matière de congés parentaux, temps partiels, congés de longue maladie et de longue durée, temps partiels thérapeutiques, retraites sur demandes, par limite d'âge et d'invalidité, maintien en activité en surnombre ou prolongation d'activité après limite d'âge, saisine du comité médical et de la commission de réforme ministériels ;
- l'élaboration de l'état prévisionnel des départs à la retraite par limite d'âge ;
- la rédaction de notes d'information sur la situation particulière de certains magistrats et de notes d'observation dans des procédures contentieuses visant ses domaines de compétence ;
- la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles.

II - Description du poste :

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1) des magistrats comporte deux sections de gestion RH.

Le titulaire du poste sera principalement rattaché au pôle des « retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés » (section 2).

Sous l'autorité du chef de pôle, le gestionnaire participera à l'activité dans les domaines suivants :

Secteur médical :

- instruction des requêtes, élaboration et gestion des décisions individuelles et suivi des dossiers des magistrats en matière de congés de longue maladie, congé de longue durée, temps partiel thérapeutique,
- tenue de tableaux de bord sur le suivi des POSAD médicales,
- saisine du comité médical et de la commission de réforme ministériels,
- le secrétariat du comité médical national,
- analyse juridique (recherches de textes) sur le secteur maladie en vue d'apporter aux juridictions une réponse aux demandes sur la situation administrative particulière des magistrats,
- information des magistrats sur leur situation administrative,
- enregistrement des positions administratives des magistrats sur les systèmes informatiques des ressources humaines Harmonie et Lolfi.

Secteur des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles et non juridictionnelles :

- gestion et instruction des candidatures des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles,
- saisine du Conseil supérieur de la magistrature,
- élaboration du décret de nomination dans son secteur d'attribution,
- renseignement et information des chefs de juridiction et magistrats honoraires,
- gestion de la boite structurelle,
- tenue de tableaux de bord des candidatures et d'une veille juridique sur les magistrats honoraires,
- enregistrement des positions administratives des magistrats honoraires sur le système informatique des ressources humaines Harmonie.

Le titulaire du poste pourra également intervenir en appui des autres agents du pôle pour certaines missions, notamment le suivi des temps partiels de droit ou sur autorisation et les congés parentaux.

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines
- connaissance de l'organisation judiciaire et du statut applicable aux magistrats
- capacités d'organisation, d'analyse et de rédaction
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- bonne connaissance de l'application Harmonie (formation possible)
- discrétion, rigueur, réactivité, disponibilité
- goût pour le travail en équipe et en transversalité
- aptitude à rendre compte à la hiérarchie

Renseignements et candidatures :

Madame Caroline GAZIOT, cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)
Tél : 01.70.22.93.97 - Courriel : caroline.gaziot@justice.gouv.fr

Madame Yasmine WASYLYSZYN, adjointe à la cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières Section 2 (RHM1)
Tél : 01.70.22.70.07 - Courriel : yasmine.wasylyszyn@justice.gouv.fr

Madame Béatrice DELAPORTE, cheffe du pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés
Tél : 01.70.22.88.44 - Courriel : beatrice.delaporte@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

REFERENCE POSTE : SG-1

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Secrétaire juridique au secrétariat permanent du magistrat référent du Traitement d'Antécédents Judiciaires (TAJ)
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Service de l'expertise et de la modernisation – Sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux
Bureau du contentieux judiciaire et européen
Situation du poste : vacant
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 35 rue de la Gare Paris 19ème

I - Missions et organisation du service :

Le **service de l'expertise et de la modernisation** assure, en appui des directions et services du ministère, une fonction d'expertise et de soutien en matière de statistique et d'études, d'affaires juridiques et de contentieux, de droit et d'éthique du numérique, ainsi que de documentation et d'archives.

La **sous-direction des affaires juridiques** traite des procédures contentieuses pour le compte du ministère, des questions prioritaires de constitutionnalité qui le mettent en cause, ainsi que des demandes précontentieuses et des règlements transactionnels en matière de dysfonctionnements de la justice administrative.
Elle assure la représentation du garde des sceaux devant les juridictions, sans préjudice du mandat légal de l'agent judiciaire de l'Etat, et traite, pour le compte du ministère, les contentieux portés devant elles, à l'exception des contentieux de l'extradition, du changement de nom, de la nationalité et des contentieux relatifs aux situations individuelles des membres des professions judiciaires et juridiques.
Elle coordonne, pour le compte du ministère, le suivi des provisions pour litiges contentieux et précontentieux dont elle évalue les montants.
Elle assure, en liaison avec les directions concernées, la coordination et le pilotage de l'activité normative ainsi que le suivi de la transposition des directives de l'Union européenne, et le lien, dans ces domaines, avec le secrétariat général du Gouvernement et le secrétariat général aux affaires européennes.
Elle exerce, par ses avis, une fonction de conseil juridique sur les affaires juridiques générales.
Elle est le correspondant de la commission d'accès aux documents administratifs et du Défenseur des droits pour l'ensemble de l'administration du ministère.
Elle représente le ministère au comité du secret statistique.
Elle assure le secrétariat du magistrat référent chargé de la gestion du fichier de traitement des antécédents judiciaires.

La sous-direction comprend trois bureaux, dont le bureau du contentieux judiciaire et européen.

Le **bureau du contentieux judiciaire et européen** :
- traite, le cas échéant en liaison avec l'agent judiciaire de l'Etat, les contentieux portés devant les juridictions judiciaires concernant les dysfonctionnements du service public de la justice ;
- assure, en lien avec la direction des affaires civiles et du sceau, le suivi des contentieux impliquant le fonds d'indemnisation des avoués ;
- traite les litiges portés devant la Cour européenne des droits de l'homme ou les comités des organisations internationales qui intéressent le ministère, en liaison avec les ministères chargés des affaires étrangères et européennes ;
- traite les litiges portés devant les juridictions de l'Union européenne qui intéressent le ministère, en liaison avec le secrétariat général aux affaires européennes, sous réserve que l'affaire en question ne relève pas des compétences d'une autre direction.

Ce bureau comprend également le **secrétariat du magistrat référent pour le traitement des antécédents judiciaires** (TAJ).

II - Description du poste :

La loi n° 2011-267 du 14 mars 2011 d'orientation et de programmation pour la performance de la sécurité intérieure a confié à un magistrat de l'ordre judiciaire l'exercice de la fonction de magistrat référent pour le TAJ avec l'assistance d'un comité comprenant trois personnes qualifiées.

Le magistrat référent peut agir d'office ou sur requête des particuliers. Il dispose des mêmes pouvoirs d'effacement, de rectification ou de maintien des données personnelles que le procureur de la République.

Sa saisine intervient pour les requêtes portant sur des procédures diligentées dans plusieurs ressorts de tribunaux de grande instance conformément aux dispositions de l'article R. 40-31 du code de procédure pénale.

Afin d'assurer un traitement efficace des décisions, le magistrat référent est doté d'un s**ecrétariat permanent placé sous la responsabilité du chef du bureau du contentieux judiciaire et européen.** Il a pour mission d'assister le magistrat référent tout au long du processus d'instruction des requêtes en effacement ou rectification des données figurant au fichier TAJ.

Placé sous l'autorité du chef de bureau, le titulaire du poste assure les travaux relatifs à ces missions et doit à ce titre :

- Procéder à l'enregistrement et à l'instruction des requêtes en effacement ou de mise à jour du TAJ (accès aux applicatifs TAJ, Cassiopée et Casier judiciaire national) ;
- Préparer les réunions du comité TAJ, assister le magistrat référent lors de leur tenue, rédiger les décisions rendues et assurer leur envoi ;
- Rédiger les compte-rendus des réunions et organiser les éventuels déplacements du comité TAJ ;
- Assurer les échanges avec les parquets et services de police/gendarmerie gestionnaires du TAJ ;
- Élaborer les statistiques de traitement des dossiers relatifs au TAJ ;
- Établir le rapport annuel de l'activité du magistrat référent.

Le titulaire du poste peut également, en tant que de besoin, apporter son appui dans la réalisation des autres missions du bureau.

III – Compétences et qualités requises :

- connaissances en droit pénal et procédure pénale, une expérience professionnelle en matière pénale étant appréciée ;
- capacité de synthèse et de méthode ;
- appétence pour l'instruction de dossier, la rédaction et l'organisation ;
- sens développé du respect des règles de confidentialité et de discrétion.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Sébastien JEANNARD – Sous-directeur des affaires juridiques –01.70.22.92.09 – sebastien.jeannard@justice.gouv.fr

Madame Laurence GIROUX – Chef du bureau du contentieux judiciaire et européen – 01 70 22 70 29 – laurence.giroux@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

RÉFÉRENCE POSTE :SG-2

Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Chargé(e) de mission pour la coordination des réseaux
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la justice DACG Sous-direction de la justice pénale spécialisée Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI)
Situation du poste :	susceptible d'être vacant
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Groupe RIFSEEP :	2
Localisation :	**13 Place Vendôme – 75001 PARIS**

I - Missions et organisation du département / bureau :

Sous l'autorité du chef de bureau et de ses deux adjoints, le BEPI comporte deux pôles : un pôle en charge de la remise des personnes et un pôle compétent pour les demandes d'entraide aux fins d'enquête.

Le pôle "remise des personnes" intervient dans les domaines suivants : gestion des demandes d'arrestation provisoire, traitement des demandes d'extradition et de transfèrement, suivi des mandats d'arrêt européens ainsi que des transfèrements intra Union européenne.

Il travaille étroitement avec la Section Centrale de Coopération Opérationnelle de Police (SCCOPOL) de la Direction Centrale de la Police Judiciaire, qui assure la diffusion des mandats d'arrêt européens français via les canaux de coopération policière Sirène et Interpol, et qui procède à l'analyse et à l'éventuelle inscription au fichier des personnes recherchées des demandes d'arrestation provisoire étrangères.

Il assure la transmission des demandes d'extradition françaises ou étrangères aux autorités compétentes, rédige les projets de décret d'extradition qui sont signés par le Premier ministre et contresignés par le garde des sceaux, et rédige les mémoires en défense en cas de recours par l'extradable devant le conseil d'État.

Il instruit et traite les demandes de transfèrement de condamnés hors Union européenne et assiste les parquets dans la mise en œuvre du transfèrement intra Union européenne.

Le pôle "entraide aux fins d'enquête" est chargé de la gestion opérationnelle des demandes d'entraide françaises et étrangères aux fins d'enquête et du suivi des modes simplifiés de coopération judiciaire pénale existant au sein de l'Union européenne.

Il autorise la constitution d'équipes communes d'enquête.

II - Description du poste

Le, la chargé(e) de mission est placé sous l'autorité du chef du bureau et de ses deux adjoints.

Ses missions portent sur l'organisation, la préparation et la participation, aux côtés d'un représentant du bureau, à des réunions de travail qui se tiennent dans le cadre de l'activité des réseaux d'entraide judiciaire, et notamment du Réseau Judiciaire Européen (RJE) et du Comité d'experts sur le fonctionnement des conventions européennes sur la coopération dans le domaine pénal du Conseil de l'Europe (PC-OC), la rédaction de notes techniques et juridiques, la mise à jour de pages intranet / internet dédiées aux réseaux d'entraide, le montage de dossiers pour la délégation française.

A ce titre, il, elle est amené(e) à répondre aux sollicitations des réseaux (questionnaires, travaux, études…), en lien avec les rédacteurs du BEPI, à contribuer à l'animation du réseau national de points de contacts du RJE pour la France au sein des différentes cours d'appels, avec notamment l'organisation d'une réunion annuelle, la diffusion aux points de contacts d'informations sur le fonctionnement du réseau, la mise à jour des documents de présentation du RJE sur le site intranet de la DACG et des outils du RJE concernant la France (Atlas judiciaire, fiches sur les mesures d'entraide), à contribuer à la préparation de dossiers pour le DACG à l'occasion de visites de délégations étrangères.

Le, la chargé(e) de mission exerce également des missions auprès du représentant de la France au sein de l'Association Internationale des Procureurs (AIP) sous son autorité, afin de l'assister dans ses différentes tâches et soutenir l'action du Ministère de la Justice au sein de l'AIP : production de notes juridiques à destination de procureurs étrangers sur le droit pénal et la procédure pénale en France, préparation et conduite des différents événements (conférences annuelles, comités exécutifs). Il, elle a également pour rôle d'assurer la gestion administrative de l'Association internationale des procureurs et poursuivants français et francophones (AIPPF), sous la direction du représentant français, en assurant la diffusion aux autorités et magistrats français concernés des informations relatives à la marche de l'association, la traduction de documents destinés à alimenter le site Internet de l'association, la préparation de documents de synthèse juridiques, de présentations multi-média. Ces missions représentent dans leur globalité environ un mi-temps, modulable en fonction de l'activité de ces associations qui ont un caractère périodique.

III - Compétences requises

- Master en droit ou diplôme équivalent ou expérience avérée dans le domaine juridique
- Très bonnes connaissances en droit pénal et procédure pénale, coopération internationale
- Capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais indispensable
- Autonomie et capacité pour le travail en équipe multiculturelle
- Grande adaptabilité à l'environnement
- Esprit d'initiative, disponibilité, discrétion
- Maîtrise des usages diplomatiques
- Excellent sens des relations humaines
- Maîtrise des outils informatiques usuels.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Philippe JAEGLÉ
Chef du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.77.62.50
philippe.jaegle@justice.gouv.fr

Madame Marie-Thérèse COULAMY,
Adjointe au chef de cabinet
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

RÉFÉRENCE POSTE :SG-3

Fiche de poste
Direction des Affaires Criminelles et des Grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la justice Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Sous-direction de la justice pénale spécialisée (SDJPS) Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI)
Situation du poste :	PSDV
Poste soumis à entretien préalable : Oui	
Groupe RIFSEEP :	2
Localisation :	**13 Place Vendôme 75001 PARIS**

I - Missions et organisation du département / bureau :

Sous l'autorité du chef de bureau et de ses deux adjoints, le BEPI comporte deux pôles : un pôle en charge de la remise des personnes et un pôle compétent pour les demandes d'entraide aux fins d'enquête.

Le pôle "remise des personnes" intervient dans les domaines suivants : gestion des demandes d'arrestation provisoire, traitement des demandes d'extradition et de transfèrement, suivi des mandats d'arrêt européens ainsi que des transfèrements intra Union européenne.

Il travaille étroitement avec la Section Centrale de Coopération Opérationnelle de Police (SCCOPOL) de la Direction Centrale de la Police Judiciaire, qui assure la diffusion des mandats d'arrêt européens français via les canaux de coopération policière Sirène et Interpol, et qui procède à l'analyse et à l'éventuelle inscription au fichier des personnes recherchées des demandes d'arrestation provisoire étrangères.

Il assure la transmission des demandes d'extradition françaises ou étrangères aux autorités compétentes, rédige les projets de décret d'extradition qui sont signés par le Premier ministre et contresignés par le garde des sceaux, et rédige les mémoires en défense en cas de recours par l'extradable devant le conseil d'État.

Il instruit et traite les demandes de transfèrement de condamnés hors Union européenne et assiste les parquets dans la mise en œuvre du transfèrement intra Union européenne.

Le pôle "entraide aux fins d'enquête" est chargé de la gestion opérationnelle des demandes d'entraide françaises et étrangères aux fins d'enquête et du suivi des modes simplifiés de coopération judiciaire pénale existant au sein de l'Union européenne.

Il autorise la constitution d'équipes communes d'enquête.

II - Description du poste

Ce poste est placé au sein du pôle entraide pénale aux fins d'enquête du bureau de l'entraide pénale internationale, en charge de la transmission des demandes d'entraide pénales internationales entre la France et l'ensemble des pays du monde.

L'agent(e) fait partie d'une équipe de 8 personnes (greffiers, secrétaires et adjoints administratifs) chargées des mêmes missions sur l'ensemble des pays avec lesquels la France entretient des relations d'entraide en matière pénale, selon une répartition géographique des pays par agent.

L'agent(e) est fréquemment en contact par courriel et par téléphone avec de nombreux interlocuteurs : magistrats et fonctionnaires de juridictions de premier et du second degré, magistrats de liaison et ministère des affaires étrangères. Il, elle travaille en lien permanent avec les rédacteurs du bureau.

III - Compétences requises

- Très bonnes connaissances de droit pénal et de procédure pénale
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle
- Des connaissances linguistiques sont appréciées : anglais essentiellement
- Le poste proposé nécessite une certaine adaptabilité et le goût prononcé du travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Philippe JAEGLÉ
chef du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.77.62.50
philippe.jaegle@justice.gouv.fr

Madame Marie-Thérèse COULAMY,
Adjointe au chef de cabinet
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé du poste : **Responsable du secrétariat du sous-directeur**
Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines
Emplois-type (RMJ): Gestionnaire des ressources humaines
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)
Localisation : 35, rue de la Gare – 75019 Paris
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Situation du poste : PSDV
Groupe RIFSEEP : 2

I - Missions et organisation du service :

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, sur la base des statistiques d'activité restituées dans l'outil d'analyse décisionnelle Pharos, et contribue à l'élaboration des études d'impact de tout projet normatif ;
- contribue pour les services judiciaires à la définition des besoins en matière d'investissements immobiliers et assure le suivi des besoins en matière d'entretien immobilier ;
- définit et met en œuvre les principales orientations de la politique de sûreté dans les juridictions ;
- élabore les documents budgétaires, recueille et évalue les besoins des services judiciaires en fonctionnement et en matériel, répartit les moyens nécessaires à leur fonctionnement en lien avec les responsables de budgets opérationnels de programme et assure la gestion financière des personnels ;
- participe à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général et pilote la politique d'achats spécifique aux services judiciaires ; contribue par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses ;

Cette sous-direction comprend quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance ;
- le bureau de l'immobilier et de la sûreté des juridictions;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense.

II - Description du poste :

Outre les attributions classiques de secrétariat (prise de rendez-vous et gestion de l'agenda, accueil physique et téléphonique, aide à la préparation de réunions), l'assistante assure la vérification, le suivi et l'orientation de l'ensemble des parapheurs de la sous-direction, notamment grâce à l'application Messager.

Responsable du secrétariat mutualisé composé de 4 personnes, commun à l'ensemble de la sous-direction, elle en coordonne et supervise les activités quotidiennes : organisation des déplacements des personnels de la sous-direction et suivi des états de frais, répartition du courrier, suivi des congés via l'application, enregistrement des parapheurs dans des tableaux de bord, diffusions et mises en ligne, assistance logistique (commandes de fournitures, demandes d'interventions…).

A la demande du sous-directeur, de son adjoint ou de sa propre initiative, l'assistante est amenée à élaborer des outils de travail sous la forme de tableaux de bord ou de documents de synthèse thématiques.

Collaboratrice régulière des chefs de bureaux de la sous-direction, l'assistante est également la correspondante du secrétariat du directeur des services judicaires.

III - Compétences requises et savoir être :

- tâches d'assistante de direction ;
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques : connaissance des logiciels «Word», «Acrobate reader», « Powerpoint » «Excel» ;
- maîtrise des nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique, logiciels) ;
- sens de l'organisation et rigueur ;
- parfaite discrétion professionnelle ;
- disponibilité et réactivité ;
- sens des responsabilités et esprit d'initiative ;

- sens des relations humaines ;
- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du ministère de la justice ;

Renseignements et candidatures :

Monsieur Lionel PAILLON, sous-directeur des finances, de l'immobilier et de la performance
Tél : 01.70.22.85.66 – Courriel : lionel.paillon@justice.gouv.fr

Madame Bernadette NOGUE, adjointe au sous-directeur des finances,
de l'immobilier et de la performance
Tél : 01.70.22.86.64 - Courriel : bernadette.nogue@justice.gouv.fr

FICHE DE POSTE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

GREFFE DE LA COUR DE CASSATION

Intitulé du poste : **Greffier au greffe criminel**	
Famille professionnelle (RMJ) : Droit/Procédure	
Emplois –type (RMJ) : Greffière/Greffier de juridiction judiciaire	
Corps concerné : Greffier des services judiciaires	
Affectation : **Greffe criminel de la Cour de cassation**	
Localisation : 5 quai de l'Horloge-75001 PARIS	
Poste soumis à entretien **: OUI**	Statut du poste : PSDV
Groupe RIFSEEP : **Groupe 3**	**Durée d'affectation souhaitable : 3 ans**

I. Présentation du service

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d'entre elle 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 ordinaire, formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (directeurs des services de greffe judiciaires ou greffiers) et d'appariteurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

Le greffe de la Chambre criminelle comprend :

- 1 directeur des services de greffe judiciaires ;
- 1 greffier principal, adjoint au chef de service
- 6 greffiers de chambre ;
- 3 greffiers
- 9 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique (appariteur).

II - Description du poste

Le greffier a pour missions, en collaboration avec le coordinateur du greffe central :

- l'accueil du greffe criminel :
    - accueil téléphonique des avocats aux Conseils, des magistrats de la chambre criminelle, des juridictions du fond, des administrations extérieures et des particuliers ;
    - accueil physique des avocats aux Conseils et/ou de leur clerc (lors des consultations de dossier) et des magistrats de la chambre ;

- du traitement du courrier du service : dans ce cadre, elle est amenée à rédiger des réponses aux particuliers, aux avocats aux barreaux, aux juridictions du fond ainsi qu'aux administrations extérieures selon des trames mises à disposition ;

- de la délivrance de copies (certifiées conformes) de décisions sollicitées ;

- de la transmission de l'imprimé nécessaire aux avocats lorsqu'une demande de copie de pièces a été sollicitée ;

- de la gestion de la boite structurelle de l'accueil du greffe criminel et de celle des conseillers (transmission de leurs travaux pour enregistrement) ;

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III - Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance des procédures en matière pénale et de l'organisation judiciaire ;
- Maîtrise des outils informatiques et intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens des relations humaines ;
- Goût du travail en équipe ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures à adresser :
A l'adresse : sec.chg.courdecassation@justice.fr

et impérativement à :
Mme Annie Riallot
Directrice de greffe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Annie.riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot
Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nacera.berteloot@justice.fr

Mme Jocelyne Lamalle
Greffière principale, adjointe au chef de service du greffe criminel
Tél : 01 44 32 95 48 Courriel : Jocelyne.lamalle@justice.fr

FICHE DE POSTE
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
GREFFE DE LA COUR DE CASSATION

Intitulé de poste : Responsable de la gestion informatique adjoint (RGIa)
Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines/Formation
Emplois-type (RMJ) : Formateur(trice)
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Greffe de la Cour de cassation
Localisation : 5 Quai de l'Horloge 75001 Paris
Poste soumis à entretien préalable : OUI **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : Cotation **Groupe 2** **Durée d'affectation** : **3 ans minimum**

I. Présentation du service

Les 1missions générales du service informatique sont les suivantes :

1. Garantie de la sécurité informatique et de l'intégrité des données
   - mise en œuvre des directives relatives à la sécurité informatique (antivirus, mises à jour Windows, charte de sécurité informatique, etc.),
   - gestion des habilitations, comptes de messagerie et comptes d'accès nomades,
   - exploitation d'une vingtaine de serveurs hébergés dans les locaux de la Cour de cassation,
   - gestion centralisée des sauvegardes.

2. Exploitation et traitement des données
   - exploitation et suivi des applications NOMOS, en coordination avec l'équipe chargée des études et du développement des projets informatiques,
   - exploitation documentaire hebdomadaire et mensuelle en relation avec le SDER et la DILA,
   - mise à jour des tables de références des applications civile et pénale,
   - suivi des applications spécifiques des services : première présidence, service administratif et budgétaire, économat, traitements, parquet général, directeur de greffe, régie, bibliothèque, etc…

3. Gestion des moyens
   - assistance aux utilisateurs et maintenance de premier niveau des équipements informatiques sur les deux sites,
   - gestion du parc : définition des besoins, définition de la politique de renouvellement des matériels, tenue des inventaires et procédure de destruction,
   - suivi des interventions de maintenance des matériels sur le marché national,
   - déploiement ponctuel de matériels (vidéoprojecteur, écran, portable) pour l'événementiel (colloques, assemblées générales) et mise en place de réunions en visioconférence,
   - gestion des consommables informatiques : demandes de devis, tenue des stocks, états statistiques, suivi des marchés publics,
   - recensement des besoins d'évolution du réseau filaire (câblage), demandes de travaux au titulaire du marché de la CA Paris et suivi de l'exécution.

4. Formation et information des utilisateurs
   - participation au plan de formation informatique des magistrats et fonctionnaires,
   - organisation des sessions de formation informatique (bureautiques, applicatives, techniques ou spécifiques), élaboration des convocations et attestations de stages pour les stages dispensés par le service informatique,

2Avec le service administratif et de gestion budgétaire, le service informatique de la Cour de cassation est placé sous la direction d'un secrétaire général adjoint de la Première présidente.

Environnement :

- 273 magistrats et 287 fonctionnaires dotés de postes informatiques (fixes et/ou portables)
- 20 serveurs exploités sous Windows et Unix hébergés à la Cour de cassation
- 1 site géographique : 5 quai de l'Horloge (Palais de justice) sur plusieurs bâtiments.

Le service informatique est composé du :

- service de la gestion informatique comprenant :
  - 1 chef de service, directeur des services de greffe judiciaires ;
  - 1 greffier RGIA ;
  - 3 adjoints administratifs ;
  - 1 adjoint technique
  - 2 agents contractuels.
- service de la conception et du développement informatique comprenant :
  - 1 contractuel, chef de Projet ;
  - 2 contractuels, analystes informatiques ;
  - 1 contractuel technicien en architecture et administration.

II. Description du poste

Le responsable de la gestion informatique adjoint assure les tâches suivantes :

- assistance applicative et bureautique (téléphonique et quotidienne) aux utilisateurs et maintenance de premier niveau des matériels et logiciels ;
- participation à la mise en œuvre et au suivi des projets informatiques-bureautiques (analyse des besoins, informatisation des services) ;
- exploitation des applications Nomos et GED (habilitations, mise à jour des tables de références, intégration des documents, etc...), des applications documentaires (Jurinet, Jurica), en relation avec le service de documentation, des études et du rapport (SDER) et la direction de l'information légale et administrative (DILA) ;
- formations bureautiques, individuelles ou par groupes, initiation et perfectionnement, sur :
  - le traitement de texte Wordperfect ;
  - les suites bureautiques Microsoft (Word et Excel) et Libre Office (Writer et Calc),
  - l'environnement Windows et les principes de sécurité informatique,
  - le logiciel de gestion des procédures de la Cour de cassation (Nomos),
- suivi du parc informatique (inventaire, suivi de la maintenance, déploiement et renouvellement des équipements, remise à la destruction des matériels obsolètes) ;
- assistance sur les applications d'initiative locale (traitements, ressources humaines, économat, bibliothèque…) ;
- Suppléance du directeur des services de greffe judiciaires, chef de service en son absence :
  - encadrement de 6 personnes ;
  - animation de l'équipe et gestion administrative du personnel ;
  - participation à diverses réunions ;
  - rédaction de rapports, notes et courriers… .

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III. Compétences et qualités requises

- Parfaite connaissance des réseaux et de la configuration des postes de travail informatiques, de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (Wordperfect, Excel, Word...) ;

- Maîtrise des outils informatiques, des nouveaux systèmes et des nouvelles technologies ;
- Sens de la pédagogie ;
- Goût du travail en équipe ;
- Sens des relations humaines ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Grande disponibilité.

Renseignements et candidatures à adresser :
A l'adresse : sec.chg.courdecassation@justice.fr

et impérativement
à
Mme Annie Riallot,
Directrice de greffe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Annie.Riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot,
Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nacera.berteloot@justice.fr

Mme Nadine Esteve,
Directrice des services de greffe judiciaires
Cheffe du service de la gestion informatique
Tél : 01 44 32 65 42 Courriel : Nadine.Esteve@justice.fr

COUR DE CASSATION

Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste : **Greffier de chambres civiles polyvalent**	
Famille professionnelle (RMJ) : Droit/Procédure	
Emplois –type (RMJ) : Greffière/Greffier de juridiction judiciaire	
Corps concerné : Greffier des services judiciaires	
Affectation : Greffe de la Cour de cassation	
Localisation : 5 quai de l'Horloge-75001 PARIS	
Poste soumis à entretien préalable : **OUI**	**Statut du poste** : PV
Groupe RIFSEEP : **Groupe 2**	**Durée d'affectation souhaitable : 3 ans au minimum**

I- Présentation des services

La Cour de cassation est composée d'un service civil comprenant le greffe des pourvois et les greffes des cinq chambres civiles dont une chambre sociale et une chambre commerciale. Elle est également composée d'un bureau d'aide juridictionnelle et d'un service pénal (un greffe criminel et une chambre criminelle).

Le greffe des pourvois civils est chargé de l'enregistrement des pourvois et des pièces qui s'y rapportent (plus de 1000 documents reçus en moyenne chaque jour) ainsi que du contrôle des dossiers avant leur transmission à la chambre civile compétente.

Au sein du service, une équipe traite les requêtes suivant la procédure de l'article 1009-1 et ss du code de procédure civile (radiation du rôle), prépare les audiences, assiste les magistrats et rédige sous leurs directives les ordonnances.

Le greffe des chambres civiles est chargé du traitement des dossiers transmis par le greffe des pourvois:

Il met en forme les décisions et veille au respect des normes de saisies en vigueur à la Cour. Par ailleurs, ce service travaille de manière dématérialisée à partir de documents (rapports, projets, avis) transmis par les conseillers sur la boîte structurelle du service.

Il est également chargé du suivi des dossiers, de la signature des arrêts, de la délivrance des copies, de la conservation et de l'archivage des minutes et dossiers. Il élabore également les ordonnances de désistements et de déchéances rendues (signées électroniquement et manuscritement), et assure leur mise à disposition sur le bureau virtuel de la Cour de cassation et leur notification ;

- *Les chambres civiles* sont composées d'un président, de conseillers et d'avocats généraux de tout grade ainsi que de greffiers de chambre (art R.421-4 du COJ). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation restreinte, formation de section, formation plénière.
Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre dont les fonctions sont principalement occupées par des greffiers ainsi que par 3 directeurs des services de greffe judiciaires, il est en outre composé d'adjoints administratifs et d'adjoints techniques.

II-Description du poste

Ce greffier à l'instar d'un greffier volant (placé) au sein du ressort d'une cour d'appel, sera amené à exercer des fonctions de greffier de chambre, mais aussi ponctuellement de greffier dans les autres greffes civils de la Cour de cassation **sur la base de missions qui lui seront confiées.** A titre indicatif, elles peuvent être circonscrites telles que pour l'ensemble des services ci-dessous listées :

1) Particulièrement au sein des chambres civiles, en tant que greffier de chambre :

- Contribuer par son analyse et son expertise juridique à l'efficacité, la sécurité et la qualité des processus juridictionnels; En qualité de collaborateur direct du président et des magistrats, apporter son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers: distribuer, audiencer, suivre des procédures (notamment des questions prioritaires de constitutionnalité).

Assister aux audiences, veiller à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme et au respect

des normes de saisie propres à la Cour de cassation ; Rédiger certaines mentions d'ordre procédural (reprises d'instances, désistements partiels...) ainsi que certains projets de décisions (décisions rendues en application de l'article 1014 du code de procédure civile, sursis à statuer, renvoi en chambre mixte ou en assemblée plénière, constatation de l'interruption d'instance, etc.) ; Assurer la frappe et la notification des avis rendus par les chambres dans le cadre de la procédure d'avis rendus par l'article 41 de la loi J21 du 18 novembre 2016; Effectuer la relecture minutieuse des décisions rendues.
Ce greffier 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.

2) Au sein du greffe des pourvois :

- Contrôle de l'enregistrement des pièces effectuées par les agents du service ;Mise en état des dossiers avant leur transmission vers la chambre compétente ;Traitement, en cas de besoin, des requêtes aux fins d'ordonnances de jonction et suivi des dossiers joints ; Expertise juridique ponctuelle des dossiers qui peuvent être complexes ;Gestion du traitement du courrier, de l'enregistrement des documents ayant trait aux QPC, requêtes diverses ; Suivi des pourvois, accueil des justiciables se présentant à la Cour de cassation pour former un pourvoi en matière de contentieux de l'inscription sur les listes électorales ou un recours, et en matière d'inscription sur les listes d'experts et établissement d'un procès-verbal.

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux évolutions de service.

I. Compétences et qualités requises

Très bonnes connaissances des procédures en matière civile
Maîtrise des outils informatiques, appétence pour les nouvelles technologies (les procédures en matière civile sont dématérialisées)
Expérience de la tenue d'audiences
Capacité d'analyse
Très bonnes qualités rédactionnelles souhaitables
Rigueur et sens de l'organisation
Sens des relations humaines, goût du travail en équipe
Réactivité, disponibilité

NB : Une formation en interne sera dispensée à ce greffier.

Renseignements et candidatures à adresser :
A l'adresse : sec.chg.courdecassation@justice.fr

et impérativement

Mme Annie Riallot
Directrice de greffe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : annie.riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot
Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation
Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nacera.berteloot@justice.fr

Mme Marie-José Caratini
Directrice des services de greffe principale
Responsable des greffes des chambres civiles
Tél : 01.44.32.66.05 Courriel : Marie-Jose.Caratini@justice.fr

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE

Liberté
Égalité
Fraternité

Fiche de poste
Service administratif régional de la cour d'appel de Basse-Terre

Intitulé du poste :	**Responsable Cellule Informatique de Proximité**		
Catégorie :	**Fonctionnaire de catégorie B**		
Statut d'emploi :	Greffier		
Affectation :	**Service Administratif Régional de Basse-Terre**		
Localisation :	**Tribunal judiciaire de Pointe-à-Pitre** 16 Rue Dugommier 97110 Pointe-à-Pitre		
Poste sousmis à entretien :	Oui	**Situation du poste :**	PSDV
Groupe RIFSEEP :	1	**Durée d'affectation souhaitée :**	3 ans

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire de Pointe-à-Pitre qui comprend le tribunal judiciaire et le conseil de prud'hommes de Pointe-à-Pitre. L'arrondissement judiciaire compte en moyenne 150 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

II - Description du poste et des missions

Greffier des services judiciaires affecté au service administratif régional de la cour d'appel de Basse-Terre, le responsable de la cellule informatique de proximité exerce ses missions sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire et du responsable de gestion informatique, desquels il reçoit les directives générales en matière informatique, et auxquels il rend compte de son activité.

Affecté au Service Administratif Régional de Basse-Terre, il exerce ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire de Pointe-à-Pitre et est amené à se déplacer sur l'ensemble des sites de l'arrondissement ainsi qu'au service administratif régional et à la cour d'appel dont il relève.

Il coordonne les interventions des CLI de juridictions sous les directives du responsable de gestion informatique du SAR de Basse-Terre et peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR).

Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il est référent en matière de visio-conférences.

Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Les missions et activités du responsable de la cellule informatique de proximité sont les suivantes :

1- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

2- Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3- Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Être à l'écoute Être réactif Être vigilant Faire preuve de pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Roger DUFAY, DDARJ
Tél : 05.90.99.36.99 – Courriel : ddarj.sar.ca-basse-terre@justice.fr

Madame Fatima BENZAIT
Tél : 05.90.99.97.66 – Courriel : rgi.sar.ca-basse-terre@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté Égalité Fraternité
Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
COUR D'APPEL DE BASTIA
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL DE LA COUR D'APPEL

Intitulé de poste : Responsable de la gestion informatique adjoint
Famille professionnelle (RMJ) : Justice
Emplois-type (RMJ) : Greffier(ère) de juridiction judiciaire (FPEJUS04)
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier
Affectation : Ministère de la justice
DSJ : Cour d'appel de Bastia
Localisation : Service administratif régional
Poste profilé : oui **Statut du poste :** SDV
Groupe RIFSEEP : 3 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 ans

---

I - Missions et organisation du service

Greffier affecté au service administratif régional de la cour d'appel de Bastia le/la 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/elle assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel de Bastia (3 juridictions, 62 magistrats et 125 fonctionnaires).

Le/la responsable de la gestion de l'informatique adjoint intègre le service informatique du SAR composé d'un Responsable de la gestion informatique et d'un Responsable de la cellule informatique de proximité. Il/elle est amené(e) à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

II - Description du poste

1 - Ressources humaines/ Formation

1.1 Conception et élaboration du plan de formation en collaboration avec le RGI
- 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

1.2 Ingénierie de formation
- Participer à la définition les objectifs de formation et les 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

1.3 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

1-4 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 métier

1.5 Suivi et évaluation des actions de formation

1.6 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques en collaboration avec le Département informatique et télécommunication de la Délégation Interrégionale Sud-est

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

2- Logistique/ Fonctionnement

2.1 Gestion et suivi des matériels

2.2 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

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

III - Compétences requises

Savoir	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 Permis de conduire B	Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques 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 Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

IV - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'École nationale des greffes
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein des plates-formes interrégionales du ministère
- Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

Renseignements et candidatures :

Mme Régine LABAT-RAVON
directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire -bddarj.sar.ca-bastia@justice.fr

M. Alain DOCO, responsable de la gestion informatique (04.95.34.91.22) - rgi.sar.ca-bastia@ justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

Cour d'appel de Grenoble
Service administratif régional - RCIP

Intitulé du poste : Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie : greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier / Groupe 1
Affectation : Service administratif régional de GRENOBLE
Situation du poste : vacant
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : Tribunal judiciaire de Valence - place du palais de justice – 26021 Valence

---

I- Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d`accompagnement et de soutien aux utilisateurs, pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondants locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l`assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein du service administratif régional ; elle est compétente pour le ressort de l'arrondissement de Valence, comptant près de 225 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils informatiques et technologiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d`intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l`action des différents acteurs jusqu`à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques en fonction de la taille du ressort.

II- Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs sur les applicatifs métiers et bureautiques, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique. Il veille au respect des règles de la sécurité informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cour et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique et auquel il rend compte de l'activité du service et des difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAR de Grenoble et a vocation à exercer ses fonctions au sein du tribunal judiciaire de Valence et des tribunaux de proximité de Montélimar et Romans.

Comme l'ensemble de l'équipe de proximité, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec le service administratif régional (SAR), les services techniques du département informatique et télécommunications (DIT), de la délégation interrégionale du secrétariat général. Il peut avoir des

attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations de prise en main aux utilisateurs. Il assure le suivi du parc informatique.

Il sera amené à se déplacer fréquemment sur le département de la Drôme.

III- <u>Missions</u> :

- Animation de l'équipe de proximité informatique
  - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
  - contribuer à l'animation du service, à dynamiser l'équipe des CLI et à coordonner ses activités
  - organiser, évaluer, contrôler et participer à l'activité de la cellule informatique de proximité sous le contrôle du RGI et du DDARJ
  - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
  - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
  - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites

- Coordination des missions de l'équipe
  - assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
  - proposer des évolutions des logiciels métiers
  - assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
  - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
  - superviser le dispositif d'enregistrement des procès d'assises

- Planification des interventions à réaliser :
  - assurer les installations simples du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
  - assurer la prise en main du poste de travail auprès des utilisateurs

- Gestion des incidents et de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
  - assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...) en lien avec le DIT et le CSI
  - procéder à la résolution des pannes ou incidents mineurs
  - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT) et orienter la juridiction vers le bon interlocuteur en cas de difficultés ne pouvant être résolues au premier niveau
  - répertorier les interventions réalisées
  - suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
  - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

- Gestion de la sécurité informatique :
  - sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
  - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation Organisation judiciaire	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer les pannes et faire intervenir les bons interlocuteurs Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail Savoir travailler dans l'urgence	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Disponibilité Adaptabilité Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

IV – Relations professionnelles :

- Le responsable de la gestion informatique et ses adjoints
- L'ensemble des magistrats et fonctionnaires des juridictions du ressort
- Le département informatique et télécommunications de la délégation interrégionale du secrétariat général (DIT)
- Les sociétés de maintenance des logiciels

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Stéphan DARRIN, Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire
Tél : 04.38.21.00.21 – ddarj.sar.ca-grenoble@justice.fr

Madame Jocelyne ARNAUD, Responsable de la gestion informatique
Tél : 04.38.21.00.41 – rgi.sar.ca-grenoble@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

Fiche de poste
COUR D'APPEL DE NANCY
SERVICE ADMINISTRATIF INTERREGIONAL

Intitulé du poste : **Responsable de la cellule informatique de proximité**
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier / Groupe 1
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Service administratif interrégional de Nancy
Situation du poste : Vacant
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 60 rue Jacquinot - 54000 NANCY

I – Contexte général du poste

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. ll en résulte un besoin accru d`accompagnement et de soutien aux utilisateurs, pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondants locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l`assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein du service administratif interrégional ; elle est compétente pour le ressort de la cour d`appel de Nancy.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils informatiques et technologiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d`intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l`action des différents acteurs jusqu`à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques en fonction de la taille du ressort.

II - Description du poste

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs sur les applicatifs métiers et bureautiques, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique. Il veille au respect des règles de la sécurité informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cour et est rattaché au service administratif interrégional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique et auquel il rend compte de l'activité du service et des difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAIR de Nancy et a vocation à exercer ses fonctions au sein de la cour d'appel, du SAIR, ainsi que des tribunaux du ressort.

Comme l'ensemble de l'équipe de proximité, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec le service administratif interrégional (SAIR), les services techniques du département informatique et télécommunications (DIT), de la délégation interrégionale du secrétariat général. Il peut avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations de prise en main aux utilisateurs. Il assure le suivi du parc informatique.

Il sera amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du ressort de la cour d'appel de Nancy.

III – Missions

1- Animation de l'équipe de proximité informatique

Participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
Contribuer à l'animation du service, à dynamiser l'équipe des CLI et à coordonner ses activités
Organiser, évaluer, contrôler et participer à l'activité de la cellule informatique de proximité sous le contrôle du RGI et du DDARJ
Gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
Rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
Élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites

2- Coordination des missions de l'équipe

Assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
Proposer des évolutions des logiciels métiers
Assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
Gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
Superviser le dispositif d'enregistrement des procès d'assises

3- Planification des interventions à réaliser

Assurer les installations simples du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
Assurer la prise en main du poste de travail auprès des utilisateurs

4- Gestion des incidents et de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

Assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...) en lien avec le DIT et le CSI
Procéder à la résolution des pannes ou incidents mineurs
Assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT) et orienter la juridiction vers le bon interlocuteur en cas de difficultés ne pouvant être résolues au premier niveau
Répertorier les interventions réalisées
Suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablette)
Gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

5- Gestion de la sécurité informatique

Sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
Relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

IV – Compétences requises

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation Organisation judiciaire	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer les pannes et faire intervenir les bons interlocuteurs Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Disponibilité Adaptabilité

V- Relations professionnelles

- Le responsable de la gestion informatique et ses adjoints
- L'ensemble des magistrats et fonctionnaires des juridictions du ressort
- Le département informatique et télécommunications de la délégation interrégionale du secrétariat général (DIT)
- Les sociétés de maintenance des logiciels

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Mélanie MORGADO-ESGALHADO, responsable de la gestion informatique au SAIR de Nancy
Tél : 03.54.59.71.71 – Courriel : melanie.morgado-esgalhado@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
COUR D'APPEL DE NANCY
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL

Intitulé du poste : **Responsable de la gestion de l'informatique adjoint**
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Service administratif interrégional de Nancy
Situation du poste : Susceptible d'être vacant
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 60 rue Jacquinot - 54000 NANCY

I - Missions et organisation du département / bureau

Greffier affecté au service administratif interrégional de Nancy, 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 de Nancy.

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

II - Description du poste

1- Ressources humaines/ Formation

1.1 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

1-2 Ingénierie de formation

- Participer à la définition les objectifs de formation et les 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

1-3 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

1-4 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

1-5 Suivi et évaluation des actions de formation

1-6 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

2- Logistique/ Fonctionnement

2-1 Gestion et suivi des matériels

2-2 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

2-3 Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

III - Compétences requises

Savoir	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 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 Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

IV – Relations professionnelles

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'École nationale des greffes
- La Sous-Direction Informatique et Télécommunications (SDIT) au sein des plates-formes interrégionales du ministère
- Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

Renseignement et candidatures :

Madame Mélanie MORGADO-ESGHALADO, responsable de la gestion informatique au SAIR de Nancy

Tél : 03 54 59 71 71 – Courriel : melanie.morgado-esgalhado@justice.fr

FICHE DE POSTE
GREFFIER DE LA SECTION DETACHEE DE KONE
(relevant du Tribunal de Première Instance de Nouméa)

Intitulé du poste : greffier
Corps concerné : greffier des services judiciaires
Grade : greffier ou greffier principal
Affectation : section détachée de Koné
Situation du poste : vacant
Poste soumis à entretien préalable : OUI
Localisation : section détachée de Koné

(AP/OPD)

Les candidats doivent être pleinement conscients de l'éloignement de la Nouvelle-Calédonie par rapport à la métropole (19 000 km, près de 26 h d'avion) et sensibilisés aux spécificités locales (vie – droit et procédure : coexistence du droit coutumier avec le droit commun).

Une mutation au TPI de NOUMEA intramuros est un changement considérable lorsque l'agent arrive notamment de métropole, ce qui explique que ce projet doit être réfléchi, mûri. Cette démarche ne peut en aucun cas être le fruit d'une décision sous l'effet d'une émotion : les effets peuvent en être désastreux. **L'équilibre personnel et familial est une condition essentielle**.

Une mutation à la section détachée de KONE, bourgade de 7 400 habitants , distante de NOUMEA de 267 km (3 H 15 de route) doit prendre en compte les données indiquées pour Nouméa mais doit également intégrer un paramètre supplémentaire qui touche à la vie professionnelle au quotidien : le nombre d'agents (8 au total) et de magistrats (4) dans des locaux qui accueillaient il y a encore quelques années 3 agents et 1 magistrat nécessitent que chacun fasse preuve de la souplesse nécessaire à la vie d'une petite structure.

ENVIRONNEMENT LOCAL :

Vivre à Koné nécessite un goût prononcé pour la vie en brousse, au plus près de la nature, en milieu rural, dans de petits bourgs peuplés principalement d'européens, la majorité des mélanésiens vivant en tribus aux alentours des villages.
Koné, chef lieu de la Province Nord, compte environ 7.400 habitants et se situe à 267 kilomètres de Nouméa (environ 3 heures 15 de route).
La commune de Koné dispose d'établissements scolaires primaires et secondaires, d'une antenne universitaire, d'un hopital, d'un cinéma, de centres commerciaux, d'une piscine et d'un aéroport domestique. L'offre locative est variée et abondante et à des tarifs relativement raisonnables.

La situation d'immersion dans ce contexte de vie suppose que les candidats soient fortement motivés, équilibrés, désireux de s'impliquer pour s'intégrer et disposent de réelles capacités d'adaptation. D'une manière générale, peuvent être considérés comme facteurs susceptibles de pallier ces difficultés, le fait de vivre en famille, le goût de la nature et de la pratique de sports. (pour plus d'informations sur la région de Koné visiter le site suivant : www.tourismeprovincenord.nc)

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

La section détachée de Koné dépend du Tribunal de Première Instance de NOUMEA.
Elle est **c**omposée de trois magistrats du siège (deux vice-président et 1 juge), d'un magistrat du parquet (vice-procureur), de six greffiers (dont un fonctionnel) et de deux adjoints administratifs**.** La rémunération est indexée à 1.94. (pas de retraite indexée). Il est important d'indiquer que la section a récemment benéficiée d'une construction supplémentaire pour accueillir l'ensemble des équipes de magistrats et fonctionnaires.

Domaines de compétence de la section détachée :

1. **Au pénal :** service du BO et de l'audiencement ainsi que le service de l'exécution des peines, jugements des contraventions et des délits (OPD/CRPC/audiences) et des intérêts civils correctionnnels
2. **Au civil** : tutelles mineurs et majeurs, affaires familiales, contentieux général (hors saisies immobilières et procédures d'ordre), référés, injonctions de payer, ordonnances sur requêtes, cessions sur salaires, contentieux électoral politique,
3. **Juridiction des mineurs** : assistance éducative, mineurs délinquants
4. **Litiges relevant du statut civil coutumier,**
5. **L'application des peines** (sous APPI)

Des audiences foraines sont tenues à Poindimié, Koumac, Canala.

Le TPI Nouméa reste compétent pour toutes les saisies des rémunérations, la nationalité et la régie et les frais de justice.

Applications informatiques utilisées : WINCITGI pour le civil, TUTIMAJ et TUTIMIN pour les tutelles, WINEURS pour les mineurs, et CASSIOPEE pour la chaine pénale.

L'activité de la section est soutenue et variée mais également complexifiée par la nécessité de traiter nombre d'affaires relevant du droit civil coutumier. Le greffier nommé, devra, à l'instar de ses collègues en poste, faire preuve d'un réel investissement professionnel, de dynamisme et de polyvalence pour assurer la continuité du service public en cas de congés et/ou d'absence d'un ou des autres collègues.
A ce titre, des connaissances (juridiques et techniques, notamment en informatique) et compétences professionnelles solides et diversifiées sont requises.

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

Le greffier sera en charge du service civil : JAF, ordonnances sur requêts, référés, coutumier, PACS, contentieux général,

Le poste proposé n'est pas figé, il peut évoluer.

Compte tenu de l'effectif de la section détachée, ce greffier est amené à remplacer d'autres agents.

Il pourra être amené à effectuer des déplacements réguliers pour assurer les audiences foraines (Koumac, Canala, Poindimié, Belep). **Le greffier doit donc posséder le permis de conduire.**

COMPETENCES ET APTITUDES :

- être dynamique et réactif
- savoir s'organiser
- être doté(e) de solides connaissances juridiques et procédurales
- être polyvalent et accepter de pouvoir remplacer un collègue au sein de la section compte tenu de l'effectif
- maîtriser les outils bureautiques
- avoir le sens des responsabilités
- être discret
- **avoir l'esprit d'équipe et le sens des relations humaines**
- avoir l'esprit d'initiative
- savoir rendre compte au directeur de greffe à Nouméa ou au directeur de greffe placé à la section .

Pour plus de renseignements, les personnes intéressées peuvent contacter le greffier fonctionnel de la section détachée, Monsieur Philippe GIMONET à l'adresse electronique suivante : philippe.gimonet@justice.fr ou la directrice de greffe du Tribunal de Première Instance de Nouméa, Fabienne DEFFOBIS à l'adresse électronique suivante : chg.tpi-noumea@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Greffier Responsable de la gestion Informatique Adjoint
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
SAR de Nouméa
Situation du poste : PSDV
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 2 bvd Extérieur NOUMEA

Les candidats doivent être pleinement conscients de l'éloignement de la Nouvelle-Calédonie par rapport à la métropole (17 000 km, 26h d'avion) et sensibilisés aux spécificités locales (vie-droit et procédure : coexistence du droit coutumier avec le droit commun).

I - Missions et organisation du département / bureau :

Greffier affecté au service administratif régional de Nouméa, 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 de Nouméa.
Le responsable de la gestion de l'informatique adjoint est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

II - Description du poste

1- Ressources humaines/ Formation

1.1 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

1-2 Ingénierie de formation

- Participer à la définition les objectifs de formation et les 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

1-3 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

1-4 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

1-5 Suivi et évaluation des actions de formation

1-6 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

2- Logistique/ Fonctionnement

2-1 Gestion et suivi des matériels

2-2 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

2-3 Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

III - Compétences requises

Savoir	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 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 Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

IV – Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'École nationale des greffes
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein des plates formes interrégionales du ministère
- Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

Renseignements et candidatures :
Sylvie DEFRANCE – DDARJ/RGRH
rgrh.sar.ca-noumea@justice.fr
+687.25.09.60

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Ambassadeurs en charge de la transformation numérique
Famille professionnelle (RMJ) :
Emplois-type (RMJ) :
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade: Greffier ou greffier principal
Affectation et localisation: Service administratif Régional de la cour d'appel concernée

Poste profilé : Oui
Groupe RIFSEEP : 3
Statut du poste : PV
Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

I – Contexte :

Dans un contexte de réformes organisationnelles majeures, de transformation des organisations et des pratiques de travail induites par le déploiement de nouvelles applications sur les champs civil et pénal (Portalis, PPN, SIAJ, etc.), la création **de poste d'ambassadeurs de la transformation numérique** constitue une approche innovante pour sécuriser le déploiement des projets et la bonne utilisation de l'outil dans le temps.

Pour assurer une cohérence des déploiements sur l'ensemble du territoire, une mission de coordination des ambassadeurs de la transformation numérique est créée au sein de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'organisation (SDOJI) dont l'objectif est d'articuler l'ensemble des déploiements de grands projets numériques.

II – Modalités d'exercice des fonctions

Greffiers recrutés par la Direction des Services Judiciaires, ils sont nommés dans les SAR, auprès des RGI. Ils sont mis à disposition de la mission de Coordination des Ambassadeurs par les chefs de cour en vertu d'une convention établie entre les cours et l'administration centrale, lors des phases de déploiement des nouveaux outils. Bénéficiant en amont de formation générale sur la manière de conduire le changement dans le cadre de projet de transformation et de formation spécifiques au projet à déployer, ils font **partie intégrante du dispositif** mis en place par les programmes de transformation **pour former les utilisateurs, les assister dans la pratique quotidienne de l'outil, être force de proposition sur les outils et la communication proposés,** au niveau des juridictions de leur ressort, en lien avec la chaîne de soutien fonctionnel (RGI/RGIA/CLI).

Entre chaque phase de déploiement, ils **réintègrent les services de gestion informatique du SAR.**

Les ambassadeurs constituent une communauté avec les équipes de l'administration centrale en charge de la transformation numérique au sein de la DSJ ou du Secrétariat Général ; ils sont appelés à être réunis lors de rassemblements annuels et à bénéficier d'un outil collaboratif facilitant les échanges de bonnes pratiques.

III - Description du poste :

L'ambassadeur en charge de la transformation numérique participe au déploiement d'une application développée par la Chancellerie. Le cas échéant, il peut être le relais de l'équipe projet sur des besoins ponctuels.

A cette fin,

- Il participe activement au déploiement des outils :
  - Il anime les formations au sein d'un centre de formation sélectionné (cour d'appel ou SAR) pour l'ensemble des utilisateurs du ressort,
  - Il se déplace sur site dans l'ensemble des juridictions du ressort pour assurer l'assistance des utilisateurs à l'ouverture du service,
  - Il assure le suivi après la formation initiale,
  - Il assure la bonne transmission et compréhension des communications issues des équipes projets à destination des juridictions.

- Il facilite l'organisation logistique du déploiement au niveau du ressort en étant le relai direct de la mission de coordination des ambassadeurs de la transformation numérique,
- Il apporte une amélioration des supports de formation au fil de l'eau ;
- Il apporte un appui ponctuel aux travaux des programmes, notamment dans le cadre de :
    - Des analyses réalisées avant le déploiement,
    - Le suivi de la satisfaction des utilisateurs.

IV - Compétences requises :

- Goût pour la transformation numérique
- Appétence pour la formation et l'accompagnement des personnes
- Connaissance de l'organisation des juridictions
- Rigueur et méthode
- Capacités d'adaptation
- Appétence pour le travail d'équipe
- Autonomie et prise d'initiative
- Compétences bureautiques : power point traitement de texte, tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA
Adjointe au sous-directeur de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Florence.Abadia@justice.gouv.fr
01.70.22.86.59

Madame Sophie GREMY
Adjointe au chef du Bureau d'appui aux applicatifs métiers – OJI7
sophie.gremy@justice.gouv.fr
Tél : 01.70.22.79.14

Direction des services judiciaires
COUR D'APPEL DE SAINT DENIS
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Service administratif régional de la cour d'appel de Saint-Denis de la Réunion
Situation du poste :	susceptible d'être vacant
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	Cour d'appel de Saint-Denis de la Réunion 166, rue Juliette Dodu 97404 Saint-Denis

I - Missions et organisation du département / bureau :

Greffier affecté au service administratif régional de la cour d'appel de Saint-Denis de La Réunion, 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 de Saint-Denis.

Le SAR est une entité administrative et financière qui, sous la gouvernance des chefs de la Cour d'appel (premier président et procureur général), assure le soutien de sept sites judiciaires dans les domaines suivants : informatique, ressources humaines, budgétaire, marchés publics, immobilier, formation

Le SAR est composé de 25 agents sédentaires à Saint-Denis et de 9 personnels itinérants (dit personnel placé). L'ensemble des agents sont majoritairement des fonctionnaires d'Etat appartenant à des corps communs de l'administration (adjoints administratifs, secrétaires administratifs, attachés) ou à des corps spécifiques de la direction des services judiciaires (directeur des services de greffe judiciaires, greffier), quelques agents sont contractuels (techniciens informatiques et immobilier, chargé de mission marché public).

Le responsable de la gestion de l'informatique adjoint est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel (Réunion et Mayotte) : la cour d'appel, 3 tribunaux judiciaires - Saint-Denis (Nord de La Réunion), Saint-Pierre (Sud de La Réunion) et Mamoudzou (Mayotte) - 2 chambres de proximité sur l'île de la Réunion (Saint-Paul et Saint-Benoit). Il existe un greffe détaché à Sada (Mayotte) dont l'activité est actuellement située à Mamoudzou et une chambre détachée de la Cour d'appel située également à Mamoudzou.

II - Description du poste

1- Ressources humaines/ Formation

1.1 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

1-2 Ingénierie de formation

- Participer à la définition les objectifs de formation et les 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

1-3 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

1-4 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

1-5 Suivi et évaluation des actions de formation

1-6 Animation du réseau des correspondants locaux informatiques

- Informer
- Former
- Échanger sur les pratiques

2- Logistique/ Fonctionnement

2-1 Gestion et suivi des matériels

2-2 Préparation des salles de formation

- Installer des logiciels
- Mettre à disposition les supports pédagogiques

2-3 Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

Déplacements pour les besoins du service *:* frais pris en charge conformément à la réglementation applicable aux déplacements des personnels civils de l'Etat (frais hors de la résidence administrative ou familiale).

Temps de travail : 38h30 hebdomadaires
Droits à congé : sur une année civile 25 jours de congés payés – 20 jours de RTT (charte des temps SAR)

Formation : Regroupement annuel des agents placés à l'Ecole nationale des greffes.
Droit à la formation continue en régionale : dans la limite des arbitrages du directeur de la structure.
Droit à la formation continue en métropole : dans la limite des arbitrages du directeur de la structure et pas plus d'une fois par an pour les formations choisies.

Rémunération :

- Grille des greffiers des services judiciaires
- Majoration (35%) et indexation du traitement (13.8%)
- Groupe 3 RIFSEEP (socle annuel 5.300 €)
- NBI : 20 points
- CIA : selon résultats individuelles dans la limite de l'enveloppe annuelle allouée au ressort

III - Compétences requises

Savoir	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 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 Être autonome Être à l'écoute Être réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie

IV – Relations professionnelles :

• Les magistrats et fonctionnaires du ressort
• L'École nationale des greffes
• La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein des plates-formes interrégionales du ministère
• Les services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
• Les prestataires extérieurs

La vie locale à La Réunion :
Le logement est relativement onéreux sur la ville de Saint-Denis mais le parc immobilier ne présente pas de difficulté de disponibilités particulières. Un logement dans les alentours de Saint-Denis est conseillé (conditions de circulation difficiles), habiter à plus de 15 kilomètres de la ville préfecture est tout à fait faisable mais nécessite une anticipation dans les temps de trajet qui peuvent varier de 30 minutes à deux heures. L'utilisation d'un deux roues facilite un lieu d'habitation éloigné de son lieu de travail, même si la pratique n'est pas sans danger.

Le climat : tropical avec deux saisons marquées – De novembre à avril saison chaude et pluvieuse. De mai à octobre hiver austral avec des températures fraiches dans les hauteurs et une absence de précipitation.
Coût de la vie : la majoration salariale vient compenser des prix élevés sur tous les biens de consommation usuels. Attention bien anticiper financièrement son arrivée car le coût de l'installation peut être important.
L'île de la Réunion dispose de tous les « canons » de la consommation métropolitaine avec des chaînes de la grande distribution nationale.
Transports : transport en commun dans Saint-Denis (bus) – Moins régulier pour les trajets inter-commune (car jaune). Il est indispensable de disposer d'un moyen de transport. Les prix des carburants sont arrêtés par les autorités préfectorales et similaires dans toutes les chaines de distribution.
L'île de la Réunion est desservie par 3 compagnies aériennes nationales et une compagnie lowcost avec au minimum 3 vols par jour au départ et à l'arrivée de Paris. Les prix des billets restent, hors période creuse, assez onéreux (à partir de 800 €). Des vols sont possibles vers Mayotte, l'Asie, l'Afrique et certaines îles de l'océan Indien.
Loisirs : randonnées – plages (attention seul un banc du lagon de 20 km environ est praticable en raison du risque requin qui est réel) – beaucoup d'activités sportives.

Ecole : de la maternelle à l'université le système éducatif est équivalent aux services offerts en métropole. Le calendrier scolaire se distingue par une longue période de congés d'été austral (du 20/12 à fin janvier) et une période raccourcie durant l'hiver austral (début juillet au 16/08).

Renseignements et candidatures :
Monsieur Julian GARCIA
Responsable de la gestion informatique
Julian.garcia@justice.fr
Rgi.sar.ca-st-denis-reunion@justice.fr
02.62.40.58.10