



Paris, le 08 MARS 2018

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*Dossier suivi par :*

*Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86*

*Adjointe au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle*

*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** ADDITIF 2 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 30 mai au 1er juin 2018.

**Réf. :** SJ- 18-36-RHG1/01.02.2018

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

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

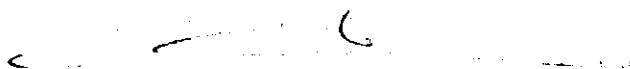
Toute demande nouvelle annule et remplace la demande initiale.

Les candidatures dont vous aurez été saisi concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, au plus tard le vendredi 16 mars 2018.

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

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 22 mai 2018, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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



**Paul HUBER**

## Additif 2

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel AGEN</b>				
TGI	AUCH	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel AIX EN PROVENCE</b>				
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
SAR	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Responsable adjoint chargé de la gestion informatique</b>	Profil de poste en annexe	
TGI	NICE	<b>Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 3 postes publiés</b>		
TGI	TARASCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DRAGUIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
<b>Cour d'Appel AMIENS</b>				
SAR	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
CA	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel ANGERS</b>				
SAR	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
TGI	ANGERS	<b>Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b>		
TGI	LE MANS	<b>Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b>		
<b>Cour d'Appel BASSE TERRE</b>				
SAR	BASSE TERRE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
<b>Cour d'Appel BESANCON</b>				
SAR	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
CA	BESANCON	<b>Lire poste vacant au lieu de SDV</b>		
TGI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)		
CHD	DOLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel BORDEAUX</b>				
CA	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
TGI	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PERIGUEUX	<b>Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b>		
<b>Cour d'Appel CAEN</b>				
TGI	ALENCON	<b>Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés</b>		
CPH	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel CAYENNE</b>				
SAR	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
<b>Cour d'Appel COLMAR</b>				
TGI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel DIJON</b>				
SAR	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
TGI	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Ecole Nationale des Greffes DIJON</b>				
ENG	DIJON - Procédure civile TI	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Formateur polyvalent</b>	Profil de poste en annexe	SDV
ENG	DIJON - Procédure civile TGI	<b>Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b> Formateur polyvalent	Profil de poste en annexe	SDV

## Additif 2

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel DOUAI</b>				
CA	DOUAI	Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés		
TGI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) vacants au lieu de 1 poste SDV		
<b>Cour d'Appel FORT DE FRANCE</b>				
SAR	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
CA	FORT DE FRANCE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel GRENOBLE</b>				
CA	GRENOBLE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
TI	GRENOBLE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 3 postes publiés		
<b>Cour d'Appel LIMOGES</b>				
SAR	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
<b>Cour d'Appel LYON</b>				
TGI	LYON	Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 4 postes publiés		
TI	BOURG EN BRESSE	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
<b>Cour d'Appel METZ</b>				
CA	METZ	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	THONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel MONTPELLIER</b>				
CA	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BEZIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTPELLIER	Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés	Un des postes proposés peut concerner la MJD de Lattes	
TGI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CHD	MILLAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NANCY</b>				
SAR	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	NANCY	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
TGI	BRIEY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NIMES</b>				
TGI	CARPENTRAS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PRIVAS		Poste supprimé	
TGI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NOUMEA</b>				
TPI	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel ORLEANS</b>				
TGI	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV

## Additif 2

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour de Cassation PARIS</b>				
GCC	PARIS - Service de la documentation, des études et du rapport (SDER)	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier rédacteur	Profil de poste en annexe	
PCC	PARIS - Cabinet du procureur général	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	SDV
PCC	PARIS - Service pénal	Poste de Greffier (Tous grades) Adjoint au chef de service	Profil de poste en annexe	SDV
<b>Cour d'Appel PARIS</b>				
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades) Coordonnateur des correspondants locaux informatiques	Profil de poste en annexe	SDV
TI	SAINT DENIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AUXERRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOBIGNY	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié		
CPH	VILLENEUVE SAINT GEORGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Administration Générale PARIS</b>				
AC	DSJ - Bureau des recrutements et de la formation - Pôle des recrutements (RHG4)	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire concours	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - PORTALIS - Pôle conduite du changement	Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 publié Chargé d'études	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - PORTALIS - Pôle portail des juridictions	Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 publié Chargé d'études - conception "portail des juridictions"	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau des méthodes et des expertises - Pôle administration et gestion (OJ12)	Poste de Greffier (Tous grades) Rédacteur	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions - Pôle organisation et innovation (OJ13)	Poste de Greffier (Tous grades) Référént VIA-justice	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif (OJ14)	3 postes de Greffier (Tous grades) Référént Cassiopée	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grades) Référént APPI	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grades) Référént logiciel métier du parquet	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle support (OJ17)	2 postes de Greffier (Tous grades) Assistant support applicatif	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle formation (OJ17)	2 postes de Greffier (Tous grades) Formateur aux applications métier	Profil de poste en annexe	SDV

## Additif 2

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel PAU</b>				
SAR	PAU	Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Lire profil de poste en annexe	SDV
<b>Cour d'Appel POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	LA ROCHELLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTE	<b>Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés</b>		
TI	LES SABLES D'OLONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel REIMS</b>				
SAR	REIMS	Greffier placé	Poste supprimé	
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel RENNES</b>				
TGI	NANTES	<b>Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 3 postes publiés</b>		
<b>Cour d'Appel RIOM</b>				
TGI	CLERMONT FERRAND	<b>Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés</b>		
<b>Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>				
TGI	MAMOUDZOU	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTE DENIS DE LA REUNION	<b>Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b>		
TGI	SAINTE PIERRE DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel TOULOUSE</b>				
CA	TOULOUSE	<b>Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 4 postes publiés</b>		
TGI	TOULOUSE	<b>Lire 4 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 3 postes publiés</b>		
TGI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel VERSAILLES</b>				
TI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	<b>Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié</b>		

**MINISTÈRE DE LA JUSTICE**

**Direction des Services Judiciaires**

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS  
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

**CAP DU 30 MAI AU 1<sup>ER</sup> JUIN 2018**

***PROFILS DE POSTE***



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable de la gestion de l'informatique adjoint</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Service administratif régional</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

---

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

**I – Activités principales :**

**A) Ressources humaines / Formation**

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



## B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
  - Installer des logiciels
  - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

## II - Compétences requises :

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

## III - Relations professionnelles :

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

## IV - Conditions particulières d'exercice :

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

### Renseignements et candidatures :

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



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

---

**Intitulé du poste :** Enseignant/Formateur polyvalent – PROCEDURE CIVILE TGI

**Corps concernés :** Greffiers

**Grade :** B

**Affectation :** École nationale des greffes  
Direction des activités pédagogiques

**Situation du Poste :**

x Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

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

---

**I – Missions et organisation de l'École nationale des greffes :**

*L'École nationale des greffes, service à compétence nationale rattaché au directeur des services judiciaires a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale relative à la formation professionnelle des agents des services judiciaire, qu'il s'agisse de la formation initiale ou de la formation continue.*

*Située à Dijon, elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe en charge des activités pédagogiques et d'une secrétaire générale ; elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein. Sa mission de formation s'exerce au travers de sa direction pédagogique déclinée en trois sous-directions : la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ), la sous-direction de la formation aux méthodes et techniques de greffe (FMTG), la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels (SSPP).*

*L'équipe enseignante se compose de coordonnateurs de programmes, d'experts, de formateurs polyvalents ou spécialisés.*

**II – Description du poste**

Le formateur polyvalent, comme tous les personnels chargés de l'enseignement, est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe, assistée dans cette mission par les sous-directrices de la FEEJ et de la FMTG.

Il relève par ailleurs de l'encadrement pédagogique du coordonnateur du programme auquel il est rattaché.

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence,
- enseigne les applicatifs métiers en lien avec son domaine de compétence
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

### **III – Spécificités du poste :**

Le poste publié est celui de formateur polyvalent :

#### **PROCEDURE CIVILE TGI**

##### **- Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans le domaine de la procédure civile du tribunal de grande instance ainsi que dans le service du juge aux affaires familiales sont demandées.

Par ailleurs, une pratique de la gestion dématérialisée de la procédure serait appréciée.

##### **- Mobilité :**

#### IV- Compétences requises

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

**Renseignements et candidatures :**

Madame Catherine MILLIEN-WALLON  
Directrice adjointe  
en charge des activités pédagogiques  
catherine.millien-wallon@justice.fr  
03.80.60.58.12



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

---

**Intitulé du poste :** Enseignant/Formateur polyvalent : **PROCEDURE CIVILE  
PROCEDURES DU TRIBUNAL D'INSTANCE**

**Corps concernés :** Greffier

**Grade :** B

**Affectation :** École nationale des greffes  
Direction des activités pédagogiques

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

**Poste profilé :** Oui

---

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

---

**I – Missions et organisation de l'École nationale des greffes :**

*L'École nationale des greffes, service à compétence nationale rattaché au directeur des services judiciaires, est située à Dijon.*

*Elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein ; elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale*

*L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

Le formateur polyvalent fait partie de l'équipe enseignante de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programmes, d'experts et de formateurs spécialisés.

Il participe à l'œuvre de formation dans le cadre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

## II – Description du poste :

Le formateur polyvalent, comme tous les chargés d'enseignement, est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe, assistée dans cette mission par les sous-directrices de la FEEJ et de la FMTG.

Il relève par ailleurs de l'encadrement pédagogique du coordonnateur du programme auquel il est rattaché.

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : procédure pénale, procédure civile, procédure prud'homale **en lien avec les logiciels métiers utilisés.**
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, il a pour mission de :

- transmettre des compétences pratiques
- concevoir et corriger les évaluations des stagiaires
- évaluer des acquis
- assurer la veille juridique dans les matières qu'il enseigne
- rédiger des cours et supports techniques (et participe aux comités de lecture)
- élaborer des réponses aux questions des juridictions
- participer aux réunions pédagogiques et apporter son analyse sur les projets de programme.

## III – Spécificités du poste :

### - Connaissances, compétences et expérience professionnelle :

Le domaine de compétence recherché concerne à titre principal **LES PROCEDURES DU TRIBUNAL D'INSTANCE**. Il est rattaché au programme P4 : services civils et prud'homaux

Le formateur polyvalent pourrait toutefois, à titre accessoire, être amené à prendre part à l'enseignement d'autres matières.

**Les candidats devront justifier d'une ancienneté minimale de 4 ans en qualité de greffier et d'une expérience de terrain des matières enseignées.**

– **Mobilité :**

En complément de son activité principale, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

**IV- Compétences requises :**

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

**Renseignements et candidatures :**

Madame Catherine MILLIEN-WALLON  
directrice adjointe  
chargée des activités pédagogiques  
catherine.millien-wallon@justice.fr  
03.80.60.58.12





# SERVICE DE DOCUMENTATION, DES ÉTUDES ET DU RAPPORT DE LA COUR DE CASSATION

## GREFFIER REDACTEUR

BUREAU DE CONTENTIEUX D'UNE CHAMBRE CIVILE

### - PROFIL DE POSTE -

#### Localisation du poste

Cour de cassation Service de documentation, des études et du rapport (SDER) 77, bd Saint-Germain 75006 Paris
---

#### Présentation du service

Placé sous l'autorité du premier président et dirigé par un président de chambre, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) comprend actuellement :

- douze magistrats (un conseiller référendaire, adjoint du directeur, onze auditeurs à la Cour de cassation) ;
- vingt-sept fonctionnaires (directeurs de service judiciaire de greffe, chargés d'études documentaires, greffiers, secrétaire administratif, adjoints administratifs, adjoints techniques) ;
- sept agents contractuels (juristes spécialisés et techniciens en informatique documentaire) ;
- une dizaine d'assistants de justice ;
- une dizaine de stagiaires (le plus souvent en poste pour 6 mois).

Il est organisé en différents bureaux :

- six bureaux dits « de chambre » (bureaux du contentieux de la 1<sup>re</sup> chambre civile, de la 2<sup>e</sup> chambre civile, de la 3<sup>e</sup> chambre civile, de la chambre commerciale, de la chambre sociale et de la chambre criminelle) ;
- deux bureaux thématiques (bureaux du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux européens) ;
- un bureau des publications ;
- un bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel.

Pour l'essentiel, le service assure quatre missions principales :

(1) Il rassemble les éléments utiles aux travaux de la Cour en procédant aux recherches nécessaires :

- soit en intervenant à l'occasion d'un pourvoi ;
- soit en intervenant de manière systématique dans les procédures les plus importantes (procédures d'avis, d'assemblées plénières ou de chambres mixtes).

Il apporte ainsi une aide aux conseillers rapporteurs et aux avocats généraux dans leurs recherches.

Plus largement, il élabore et diffuse des études thématiques et transversales, accessibles à l'ensemble des magistrats, dans le cadre de sa mission d'aide à la décision, notamment par le vecteur de sa lettre d'information et de son site intranet.

(2) Il participe à la rationalisation du traitement des contentieux en orientant les mémoires ampliatifs entre les chambres, en rapprochant des procédures posant des questions identiques ou analogues, ainsi qu'en contribuant à l'effort de réduction d'éventuelles divergences de jurisprudence au sein de la Cour de cassation ou entre la haute juridiction et les juridictions du fond.

(3) Il assure la diffusion de la jurisprudence au moyen des bases de données Jurinet et JuriCA qu'il administre, par l'établissement des différentes publications de la Cour (bulletins mensuels des arrêts respectivement des chambres civiles et de la chambre criminelle ; bulletin bimensuel d'information de la Cour de cassation ; bulletin numérique des arrêts publiés des chambres civiles ; mensuel de droit du travail ; rapport et étude annuels), par les sites internet et intranet de la haute juridiction comme par la diffusion de la lettre électronique d'information du SDER.

(4) Il est chargé du pilotage de la mise en œuvre de la réforme de la Cour de cassation.

Sont rattachés directement au président de chambre, directeur du SDER, assisté de son adjoint, les services respectivement des relations internationales et de la communication.

Le SDER s'est doté de plusieurs outils offrant à la Cour de cassation des instruments d'analyse du droit constitutionnel et du droit public, du droit européen et du droit comparé (bureau du droit constitutionnel et du droit public ; bureau du droit européen, du droit comparé et des réseaux européens). Il est le point de contact (point d'entrée) du réseau des points de contact du réseau des présidents de Cours suprêmes de l'Union européenne, d'une part, et du réseau d'échange sur la jurisprudence de la Cour européenne des droits de l'homme (réseau des Cours supérieures), d'autre part.

De même est-il chargé d'accompagner les évolutions en matière de diffusion de la jurisprudence. Dans ce cadre, il pilote, par son bureau des diffusions numériques et des relations avec les cours d'appel, plusieurs projets essentiels aux premiers rangs desquels l'internalisation de l'anonymisation des décisions de la Cour de cassation et des juridictions du fond et l'*open data* des décisions de justice.

Plus généralement, le SDER met ses ressources juridiques au service du premier président pour les besoins de l'exercice de ses attributions (avis ; projets ; interventions).

### **Nature / Intitulé du poste**

**Greffier rédacteur au sein du S.D.E.R affecté dans un bureau de contentieux d'une chambre civile**

### **Fonctions / Missions**

Placé sous la direction du magistrat, chef de bureau, le greffier rédacteur juridique est amené à effectuer les principales missions suivantes :

- dans le cadre des activités juridictionnelles de la Cour de cassation, il contribue à la préparation des dossiers des formations les plus solennelles de la haute juridiction (assemblée plénière, chambre mixte, avis) par la rédaction de projets de note d'analyse ou de synthèse, par l'élaboration de panoramas de jurisprudence ou encore par l'élaboration de dossiers bibliographiques ;
- dans ce même cadre, il apporte son concours aux conseillers rapporteurs ou aux avocats généraux pour l'instruction de leurs dossiers, par la rédaction de notes ou de panoramas ou par la constitution de dossiers bibliographiques et documentaires ;
- plus généralement, il contribue à tous travaux de recherche et d'étude confiés au service (groupes de travail, colloques, interventions, identifications des divergences de jurisprudence, etc.). Il saura identifier les évolutions de jurisprudence ainsi que les points saillants de celle-ci ;
- il contribue à l'ensemble des missions du SDER relatives à la diffusion de la jurisprudence de la Cour de cassation (titrage des arrêts publiés de la Cour, relecture des épreuves du bulletin des arrêts des chambres civiles) ;
- il participe, en tant que de besoin, aux missions transversales du service de documentation, des études du rapport, du service des relations internationales ou encore du service de la communication.

### **Profil recherché**

Diplômé de formation supérieure en droit, idéalement d'un master II.

**Connaissances requises**

- Solide culture juridique en droit civil ;
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire ;
- Connaissances en droit européen et international ou/et en droit public appréciées ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;
- Maîtrise des techniques de recherches documentaires juridiques (numériques et « papier ») ;
- La maîtrise de l'anglais ou d'autres langues étrangères est un atout.

**Aptitudes requises**

- Aptitude à la recherche juridique ;
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
- Aisance rédactionnelle ;
- Rigueur du raisonnement ;
- Sens du travail en équipe et de l'organisation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Disponibilité ;
- Discretion.

**Personnes à contacter**

Monsieur Eloi Buat-Ménard, conseiller référendaire, adjoint du directeur du SDER  
[Eloi.Buat-Menard@justice.fr](mailto:Eloi.Buat-Menard@justice.fr)

**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires / Cour de cassation**

---

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

---

**I - Missions et organisation de la juridiction :**

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

**II - Description du poste :**

**1/ Missions principales :**

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

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

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

**III - Compétences et aptitudes requises :**

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

**Renseignements et candidatures :**

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

**Madame Audrey MUYLLE-BOLDRON**  
Directrice de greffe adjoint  
Tél : 01.44.32.52.83 – [audrey.muylle-boldron@justice.fr](mailto:audrey.muylle-boldron@justice.fr)

## **Fiche de poste de greffier adjoint au chef du service pénal**

**Intitulé du poste :** Greffier, adjoint au chef du service pénal du parquet général  
**Corps concernés :** Greffier  
**Affectation :** Parquet Général de la Cour de cassation  
**Localisation :** 5 quai de l'Horloge 75001 PARIS  
**Poste profilé :** Oui

### **I - Missions du service pénal du Parquet Général de la Cour de cassation**

Le service pénal du parquet général de la Cour de cassation assure l'enregistrement des pourvois en cassation (environ 7 500 par an), du suivi et de la gestion des mandats d'arrêts européens ainsi que des désignations des cours d'assises d'appel. Il se charge également des requêtes pénales et des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC). Ce service gère aussi l'audience de deux audiences hebdomadaires. Le service pénal est dirigé par un directeur des services de greffe, qui est assisté d'un greffier adjoint au chef de service, d'un second greffier, de six adjoints administratifs et d'un adjoint technique.

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

Le rôle du greffier, adjoint au chef de service, est de secondar le directeur, responsable de service et le remplacer lorsque celui-ci est absent ou empêché. Collaborateur direct du chef de service, il est associé aux travaux, projets ou mises en oeuvre de réformes. Il a vocation à accomplir les missions suivantes :

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

- gestion des congés et diverses autorisations d'absence,
- gestion des demandes de formation,
- gestion des permanences.

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

- la participation active à la gestion du service- la gestion du service en l'absence du directeur: organisation et gestion des ressources humaines (congés, maladie, formation...),
- le contrôle qualitatif de la saisie des dossiers,
- l'établissement des statistiques hebdomadaires et ponctuelles.

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

- la gestion du courrier et des appels téléphoniques,
- la gestion des attentes, des demandes de communication de dossiers et de pièces complémentaires,
- la gestion du tableau de suivi des pourvois et suivi des pourvois formés par les procureurs généraux,
- le suivi des affaires signalées,
- la suppléance, en cas d'absence du titulaire, à la gestion des requêtes, du suivi des mandats d'arrêts européens, de l'audience.

### **II - Connaissances et aptitudes requises**

- bonne connaissance de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire,
- sens des relations humaines et du travail en équipe,
- capacité à animer et diriger une équipe,
- sens des responsabilités et de l'initiative,
- sens de l'organisation et du service public,
- disponibilité et réactivité, discrétion et réserve,
- capacité à rendre compte,
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, intranet, messagerie, scanner).

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

**Madame Marie-Noëlle DEHOUCK**

**Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation**  
**Tél : 01.44.32.64.43 - Courriel : marie-noelle.dehouck@justice.fr**

**Ou**

**Monsieur Stéphane BUSQUA**

**Directeur des services de greffe, responsable du service pénal**  
**Tél. 01.44.32.74.10 - Courriel : stephane.busqua.justice.fr**

**COUR D'APPEL DE PARIS – TGI de Bobigny  
FICHE DE POSTE**

Coordonnateur des correspondants locaux informatiques

**Intitulé du poste :**           **Coordonnateur des correspondants locaux informatiques**

**Affectation :**               Tribunal de Grande Instance de Bobigny  
173 Boulevard Paul Vaillant Couturier – 93000 Bobigny

**I – Mission et organisation**

Situé dans le département de la Seine Saint Denis, le tribunal de grande instance de Bobigny, juridiction du groupe 1, est composé de 135 magistrats du siège, 53 magistrats du parquet et de 378 fonctionnaires (566 utilisateurs)

Le poste proposé se situe en deux types de mission :

- Coordonnateur de l'activité fonctionnelle de 3 adjoints administratifs effectuant leurs missions en qualité de Correspondants locaux informatiques (CLI)
- Appui et conseil à la juridiction dans la mise en œuvre des projets de juridiction notamment dans la mise en place de la dématérialisation et la numérisation des procédures pénales.

**II - Description du poste**

Le référent assure les missions suivantes :

- **en qualité de coordonnateur, il assure :**
  - formation et suivi de l'activité fonctionnelle des CLI
  - le suivi et la mise à jour de l'inventaire du parc informatique et la préparation des campagnes de renouvellement en lieu avec les services du Service administratif régional de la Cour d'appel de Paris ainsi que la remise et le suivi des Kits nomades – (738 postes gérés)
  - le recensement et le transmission des expressions de besoin des nouveaux matériels pour la juridiction et la réception des matériels commandés
  - la préparation des mouvements :
    - renseignement et transmission des formulaires de demandes de création, modification ou suppression des comptes de messagerie structurelle et personnelle
    - paramétrage des boîtes de messagerie et agendas partagés sur les postes existants
    - définition des paramètres réseau (demande de création des groupes utilisateurs et partage réseau
    - transmission au DIT des demandes de restauration et gestion des sauvegardes
    - paramétrage des applications locales sur les postes existants en appui des opérations du DIT
    - Pré-diagnostic en cas de panne, création et suivi des tickets de demande d'intervention
- **en qualité d'appui et conseil à la juridiction, il assure :**
  - sensibilisation à la sécurité informatique et le contrôle au niveau local de la PSSI
  - accompagnement des utilisateurs à l'usage des outils informatiques et des nouvelles technologies en préalable aux formations assurées par le SAR de Paris et le recensement des besoins de formation au niveau de l'arrondissement judiciaire ;
  - appui à l'administration du site intranet/internet de la juridiction
  - appui au directeur de greffe pour la déclinaison locale des projets informatiques, à la mise en place de la dématérialisation / numérisation des procédures et à l'administration locale des logiciels et des demandes d'évolution ;

- suivi des prestations d'exploitation maintenance des équipements de téléphonie des juridictions de l'arrondissement judiciaire.

### III – Modalités d'exercice du poste

*Le Référent du service informatique est placé sous l'autorité du directeur de greffe adjoint du tribunal de grande instance de Bobigny (action soutien)*

### IV - Compétences requises

Compétences	Savoir être
<ul style="list-style-type: none"><li>• Techniques et outils de diagnostic</li><li>• Techniques de paramétrage des équipements informatiques</li><li>• Techniques et fonctionnalités des applications</li><li>• Outils standards d'exploitation et de sécurité</li><li>• Outils de Bureautique</li><li>• Outils Webs de publication et collaboratifs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sens du service public</li><li>• Sens des relations humaines et du travail en équipe</li><li>• Sens de l'organisation</li><li>• Discretion professionnelle</li><li>• Adaptabilité, réactivité</li></ul>

### V- Renseignements et candidatures

**Pour tout renseignement complémentaire, merci de bien vouloir contacter:**

**Madame le Directeur de greffe adjoint**

**Evelyne LEMAIRE**

**Evelyne.lemaire@justice.fr**

**Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, expérience et travaux réalisés) doivent être adressées à :**

Madame la Directrice de greffe du Tribunal de grande instance de BOBIGNY  
173 avenue Paul Vaillant Couturier  
93000 BOBIGNY



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

**Intitulé du poste :** Gestionnaire concours  
**Corps concernés :** 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 des recrutements

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

**Poste profilé :** Oui

**Localisation :** Ministère de la Justice  
35 rue de la Gare - 75019 Paris.

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), qui est composé de 8 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 4 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

**Le pôle des recrutements** est composé d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B.

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

- organiser les concours de recrutement et des examens professionnels des directeurs des services de greffe et des greffiers et participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps communs du ministère de la justice ;
- 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.

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 initiale et continue 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

Au sein de l'équipe du pôle des recrutements, le candidat retenu aura pour mission :

- d'établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, etc.) et d'arrêtés (ouverture des concours, nombre de postes, candidats admis à concourir, composition du jury, etc.) ;
- de répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, etc.) et des SAR ;
- de participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, etc.) ;
- de gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocation, envoi à l'Imprimerie



nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'examens, envoi des arrêtés relatifs au nombre de postes, à la composition des jurys, etc.) et les épreuves orales des examens professionnels et des concours (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, etc.) ;

- de préparer les lettres de remerciement destinées aux membres de jurys ;
- d'adresser aux SAR les documents nécessaires en vue de l'indemnisation des membres de jury ;
- d'élaborer le rapport du jury (statistiques, meilleures copies, etc.) ;
- de saisir et traiter les données sur l'application ATPlus, outil de gestion des concours ;
- de gérer le dossier de fond des recrutements ;
- de travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- de participer aux entretiens de recrutement des emplois réservés ;
- de participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne.

Quelques déplacements à l'Ecole nationale des greffes (Dijon) peuvent être réalisés dans le cadre des fonctions du gestionnaire des concours

### III – Compétences et qualités requises

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir rédiger</li> <li>- Savoir travailler en équipe</li> <li>- Savoir rendre compte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens des relations humaines</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Rigueur</li> </ul>

#### Renseignements et candidatures :

**Nathalie METIER**

Chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – e-mail : [nathalie.metier@justice.gouv.fr](mailto:nathalie.metier@justice.gouv.fr)

**Karella LEMEE**

Adjointe au chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09 - e-mail : [karella.lemee@justice.gouv.fr](mailto:karella.lemee@justice.gouv.fr)



### Fiche de poste

#### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – conduite du changement</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

#### II - Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

#### Missions et organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sccau (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

**Le chargé 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 et expérience en juridiction, il participe :

- à l'**élaboration de la stratégie de déploiement et au déploiement en juridiction** des différentes versions de PORTALIS : formation des futurs utilisateurs en amont, réunions de présentation, assistance sur site en aval...
- à l'**élaboration de la stratégie de communication** et des supports de communication : dossier de communication, kit de communication, newsletter, relation avec les partenaires, animation des réseaux sociaux...
- à l'**animation du groupe des « super » utilisateurs PORTALIS** (« la communauté ») : préparation des séminaires trimestriels, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique...
- à la **préparation et l'animation de divers ateliers de travail** avec les partenaires du projet : auxiliaires de justice, associations de consommateurs...

Le travail s'effectue en équipe. En 2018, le pôle sera composé de 12 personnes : 1 chef de pôle, 5 chargés d'études et 2 consultants en lien avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI et les juridictions. L'effectif de ce pôle augmentera très sensiblement.

Le chargé d'études sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du territoire national tout au long du projet.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle et pourra être amené à participer aux travaux des autres pôles.

Entre les périodes de déploiement des versions de PORTALIS, le chargé d'études apportera son soutien aux autres pôles. Il pourra être amené à participer aux travaux de conception (cadrage fonctionnel, rédaction de l'expression de besoin, exécution des tests de l'application). Il sera placé sous l'autorité du chef de pôle de la version considérée.

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

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions est un plus)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale
- Qualité d'expression orale et d'animation de réunion,
- Esprit d'initiative, dynamisme et créativité
- Grande disponibilité
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles,
- Compétences informatiques :
  - logiciel de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT),
  - traitement de texte,
  - tableur,

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 - Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet PORTALIS  
Tél: 01.70.22.71.04 - Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions »</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

### II - Présentation du projet PORTALIS :

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

#### Missions et organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sccau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

**Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail des juridictions » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.**

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception de PORTALIS : cadrage fonctionnel, expression de besoin, études d'impact juridiques,...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à la modélisation des processus métier civils et pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 7 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

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

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

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en juridictions civiles),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
  - applications civiles (au moins une parmi les 9)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 - Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet PORTALIS  
Tél: 01.70.22.71.04 - Courriel : [jeanne.dalcau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.dalcau@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des méthodes et des expertises</b> <b>Pôle administration et gestion</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I - Missions et organisation du bureau :**

**Le bureau des méthodes et des expertises**

• **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de dix personnes : un magistrat chef de bureau, un adjoint, 6 greffiers en chef, dont deux chefs de pôle, deux greffiers.

• **Ses missions :**

Le bureau des méthodes et des expertises :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- analyse les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires et informe les services de la direction des services judiciaires des recommandations les concernant ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser le fonctionnement des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;

Il comprend deux pôles, le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle administration et gestion**

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion. Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle :**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'organisation juridictionnelle de la juridiction et propose des schémas d'organisation innovants.

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

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux processus administratifs et de gestion des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants,
- préparer et mettre en place les expérimentations relatives à la gestion et l'organisation des juridictions,
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant la gestion des juridictions,
- accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes adoptées,
- répondre aux réclamations des particuliers et aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- analyser les rapports d'inspections ou de commissions diverses relatives au fonctionnement des juridictions et en dégager les axes de progrès ;
- travailler conjointement avec le pôle organisation juridictionnelle sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

## **III - Compétences requises :**

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité rédactionnelle certaine
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS**, chef du bureau des méthodes et des expertises (OJ12)  
Tél : 01.70.22.86.24 - Courriel : [caroline.coustillas@justice.gouv.fr](mailto:caroline.coustillas@justice.gouv.fr)



### Fiche de poste

#### Direction des services judiciaires – Administration centrale

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)</b> <b>Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions - VIA-Justice</b> <b>Pôle organisation et innovation</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

#### **I – Missions et organisation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :**

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 des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS



## II – Missions et organisation du bureau :

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

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

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

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management des équipes et des organisations ;
- le **pôle organisation et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des processus et des circuits de traitement ;

Il comprend :

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

## III – Description du poste :

### Le référent VIA-justice concourt aux missions du bureau :

#### 1/ Assistance dans la conduite de projet en local

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

#### 2/ Assistance dans le suivi de projet en administration centrale

- ✓ Participation aux divers groupes de travail et de suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs dans leurs actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;
- ✓ Aide à la formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre (élaboration de guides, de fiches pratiques, de supports de présentation ...).

### III – Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissances de l'organisation judiciaire</li><li>- Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers tant pénaux que civils</li><li>- Connaissances informatiques et maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li><li>- Qualités rédactionnelles</li><li>- Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers</li><li>- Rigueur et sens de l'organisation</li><li>- Connaissances en gestion de projet</li><li>- Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément)</li><li>- Capacité d'expertise et d'évaluation</li><li>- Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences</li></ul>	<p><b>Conceptuel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'innovation et de la créativité</li><li>- Appétence pour les technologies innovantes</li><li>- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit</li></ul> <p><b>Relationnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion</li></ul>

#### Renseignements et candidatures :

Renseignements et candidatures :

**Monsieur Arnaud VIORNERY**, adjoint à la sous-directrice  
de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél : 01.70.22.86.59 – Courriel : [arnaud.viornery@justice.gouv.fr](mailto:arnaud.viornery@justice.gouv.fr)

**Madame Stéphanie FORAX**, chef du bureau de la valorisation,  
de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – VIA Justice  
Tél : 01.70.22.86.57 – Courriel : [stephanie.forax@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.forax@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référént – CASSIOPEE</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### 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 des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

#### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des applications informatiques du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE.

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités de Cassiopée, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

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

## III – Compétences et qualités requises :

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

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

Connaissances	Compétences	Qualités requises
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

**Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum**

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales  
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



### Fiche de poste

#### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent APPI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### 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 des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

#### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP, APPI.

## II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception d'APPI, outil des services de l'application des peines.

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités d'APPI, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

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

## III – Compétences et qualités requises :

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

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

Domaine	Compétences requises	Qualités requises
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

**Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum**

Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales  
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif  
Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent logiciels métier du parquet</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### 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 des méthodes et des expertises (OJI2)
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal que sont CASSIOPEE, NPP, APPI, Minos ainsi que les logiciels métier du parquet. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

- le premier conduisant les travaux informatiques auprès des cours d'appel ;
- le second conduisant des travaux informatiques pour les TGI, TP.

## II – Description du poste :

En juillet 2015, la Conférence nationale des procureurs de la République a demandé au ministre de la justice de doter les parquets d'outils informatiques opérationnels de partage d'information et d'aide à la décision performants. Pour répondre au besoin exprimé, la Direction des services judiciaires s'est largement inspirée d'outils développés au tribunal de grande instance de Créteil pour lancer le projet dit des Logiciels Métier du Parquet, qui comporte trois modules, à savoir VIGIE, BIE et TDEX.

VIGIE (Veille Informatisée de Gestion des Infractions et des Evénements) permet la retranscription, sous forme de comptes rendus, des échanges entre les magistrats du parquet et les services d'enquête.

BIE (Bureau Informatisé des Enquêtes) met à la disposition du parquet un outil de suivi calendaire des enquêtes.

TDEX (Tableau des Déferements et des Extractions) offre la possibilité aux acteurs mobilisés par un déferement ou une extraction (magistrats du siège et du parquet, greffe, dépôt, avocat, enquêteur de personnalité, ou encore association d'aide aux victimes) de connaître l'activité à venir et de s'organiser en conséquence.

Les déploiements ont commencé mi-octobre 2016 et se sont achevés mi-janvier 2017. Aujourd'hui, ce sont près de 200 utilisateurs, essentiellement des magistrats du parquet qui utilisent ces outils au quotidien.

Aujourd'hui le référent LMP a pour fonction de structurer les expressions de besoin pour les évolutions complémentaires de ces outils conformément aux besoins exprimés par les juridictions utilisatrices, d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il s'assure également, en lien avec le chef de projet du service des systèmes d'information et de communication, de la mise en cohérence de l'outil technique avec les expressions de besoin.

Le référent est en charge d'accompagner les juridictions dans l'appropriation et l'utilisation de ces outils. A cette fin, il participe notamment aux tâches de support téléphonique, à la rédaction de modes opératoires et de manuels de formation.

En outre, il fournit des analyses et des points de situation concernant l'utilisation en juridiction et à ce titre, il est amené à accompagner sa hiérarchie à l'occasion de déplacements en juridiction.

## III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation des logiciels métier du parquet sera dispensée dans les premiers mois d'affectation. L'acquisition des connaissances techniques des sujets se fera en participant aux opérations en cours.

Compétence	Compétence (qualité)	Compétence (qualité)
Droit pénal général	Maîtriser les nouvelles technologies	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage)	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Comprendre des textes législatifs et réglementaires	Reporting
Contrôle et suivi de la performance	/	/
	/	/

**Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum**

### Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)  
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sandrine DE VILLELE**, adjoint au chef du bureau OJI4  
Tel : 01.70.22.70.87 – Courriel : [sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)





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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant support applicatif</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

**I - Missions et organisation du bureau :**

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGJa) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...);
- assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

Le bureau est organisé autour de trois pôles : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

## II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

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

Les applications prises en charge par le pôle support OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) mais également quelques applications inter-ministérielles transverses (la plateforme nationale des interceptions judiciaires, le logiciel de la carte agent,...).

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

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

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

## III - Compétences

### requis :

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

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

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

**Madame Betty HUBERMAN**, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : [Betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:Betty.huberman@justice.gouv.fr)

**Madame Evelyne LARCHE**, chef du pôle support

Tél : 01 70 22 86 49 – Courriel : [evelyne.larche@justice.gouv.fr](mailto:evelyne.larche@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Formateur aux applications métier</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### **I - Missions et organisation du bureau :**

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation porte l'ambition de la transformation numérique des juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de cette sous-direction, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction. Il fait le lien entre les bureaux qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue un facilitateur, un fournisseur de services et de solutions aussi bien pour les autres bureaux de la sous-direction que pour les juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications utilisées en juridiction et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure des prestations d'assistance auprès des utilisateurs des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- anime et fédère le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIA) pour la déclinaison locale des projets informatiques et des actions de formation ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...);
- assiste les juridictions pour inscrire les initiatives locales dans une trajectoire sécurisée et, le cas échéant, d'assurer un rôle d'incubateur de projets visant à la diffusion d'une version nationale enrichie et sécurisée.

Le bureau est organisé autour de trois pôles aux missions imbriquées : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

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

Le poste à pourvoir est celui de formateur aux applications métier pour un greffier du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadré par un chef de pôle.

Le pôle de la formation concrétise le travail réalisé par l'ensemble de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation en vue d'offrir aux juridictions des outils innovants et facilitateurs du quotidien. Il incarne, sur le terrain, l'ambition de transformation numérique de la justice.

Les membres du pôle accompagnent les formateurs locaux (RGIA) ainsi que les utilisateurs finaux dans l'appropriation des applications, gage de sérénité dans l'accomplissement de leurs missions respectives.

Le portefeuille applicatif du pôle formation comprend les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5), le pôle accompagnement des initiatives locales (OJI7) et certaines applications gérées par des services extérieurs.

Le public du pôle formation est diversifié, ce qui permet au formateur de rencontrer :

- en centrale, les experts métiers pour leur conduite de projets
- en région, les responsables de la gestion informatique adjoints pour la déclinaison des formations à l'échelon régionale
- en local, les correspondants locaux informatiques et les utilisateurs finaux, notamment dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Chaque formateur est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs pour lesquelles il a pour mission :

- la conception du matériel pédagogique (exercices, guides d'utilisation)
- la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

### **III - Compétences requises :**

Ce poste nécessite de solides connaissances procédurales, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Appétence pour les outils informatiques
- Sens de la pédagogie et de l'écoute
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

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

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

**Madame Betty HUBERMAN**, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : [betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie GREMY**, chef du pôle formation

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : [sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)