

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
des personnels de greffe – RHG1

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

Paris, le 23 janvier 2020

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

Réponse à l'Administration centrale :
avant le

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

À

MADAME LA PREMIÈRE PRÉSIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL PRÈS LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ20-24-RHG1/23.01.2020

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2019 C01 (session des 13 et 14 mars 2018).

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET INTRANET
permanente temporaire jusqu'au 30 septembre 2020

Pièces jointes : - Liste des postes offerts
- Profils de postes



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 23 janvier 2020

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle -
RHG1

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

À

**MADAME LA PREMIÈRE PRÉSIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL PRÈS LADITE COUR**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRÉSIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GÉNÉRAUX PRÈS LESDITES COURS
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRÈS LEDIT TRIBUNAL**

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

Dossier suivi par :

Bérengère MURRUZZU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2019 C01 (session des 13 et 14 mars 2018).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 232 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

- Afin de déterminer la localisation des postes proposés, il a notamment été tenu compte :
 - de la vacance des postes à l'issue de la commission administrative paritaire des greffiers des services judiciaires des 26 et 27 novembre 2019,
 - des départs envisageables de certaines juridictions à l'occasion de la prochaine campagne de mobilité,
 - du manque d'attractivité de certaines juridictions,
 - des contrats d'objectifs en cours dans les juridictions,
 - du renforcement des moyens au profit des juridictions parisiennes dans le cadre du plan de lutte anti-terroriste et des grands procès.

▪ Par ailleurs, plusieurs axes de la loi de programmation et de réforme pour la Justice du 23 mars 2019 seront mis en œuvre au cours de l'année 2020 qui nécessitent un accompagnement par des renforts de greffe, soit en surnombre soit par comblement prioritaire de postes vacants.

Dans cette perspective,

- 7 postes sur les 10 offerts au tribunal judiciaire de Strasbourg sont proposés en prévision de l'ouverture de la juridiction nationale des injonctions de payer (**JUNIP**) dépendant de cette juridiction ; les effectifs de cette nouvelle juridiction seront complétés lors des prochaines sessions de mobilité et sorties d'école,
- 11 postes sont proposés pour renforcer les greffes des juridictions dans lesquels se déroule l'expérimentation de la **cour criminelle** : au tribunal judiciaire de Charleville-Mézières (4) et dans les cours d'appel de Bourges (1), Montpellier (1), Rouen (1) et Versailles (4),
- 40 postes sont proposés dans les tribunaux judiciaires de Marseille (4), Angers (1), Lille (4), Mulhouse (2), Lyon (4), Grenoble (2), Nîmes (3), Tours (1), Créteil (8), Meaux (4), Troyes (1) et Nanterre (6) au titre de l'accompagnement à la mise en œuvre des dispositions relatives aux peines (dites « **bloc peines** »)

▪ Des postes sont proposés dans les tribunaux judiciaires d'Amiens (1) et Blois (2) au soutien du projet « **procédure pénale numérique** ».

▪ Enfin, en vue de l'accompagnement de la réforme de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, 31 postes sont d'ores et déjà proposés afin de renforcer les juridictions, tant au siège qu'au parquet.

A cet effet, 26 postes sont offerts dans les juridictions de Marseille (1), Nice (1), Besançon (1), Périgueux (1), Arras (1), Grenoble (1), Nancy (1), Bobigny (3), Créteil (1), Paris (2), Evry (1), Poitiers (1), Rennes (1), Nanterre (1) et Pontoise (1) ainsi que comme greffiers placés dans les SAR de Chambéry (1), Grenoble (1), Lyon (1), Montpellier (1), Paris (2), Rennes (1) et Versailles (1) pour accompagner les renforts en magistrats du siège chargés du contentieux des mineurs.

Un poste est également proposé en vue du renfort des services du parquet, notamment afin de favoriser la mise à exécution des peines prononcées par les juridictions des mineurs dans les tribunaux judiciaires de Marseille, Bobigny, Créteil, Nanterre, Pontoise ainsi qu'au secrétariat autonome du parquet de Paris.

Deux vagues complémentaires de renforcement des effectifs de greffe afin d'accompagner l'entrée en vigueur du code de justice pénale des mineurs seront réalisées lors du prochain mouvement de mobilités (printemps 2020 en vue d'une prise de fonctions au début du mois de septembre 2020) et de la prochaine sortie de greffiers de l'ENG (choix des postes en juin 2020, arrivée en pré-affectation en juridiction en janvier 2021, titularisation en mars 2021).

◆◆◆◆

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2019 C01 devraient intervenir le vendredi 4 septembre 2020.

Le dispositif de formation initiale des greffiers s'articule en cinq étapes successives :

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et d'une semaine de stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 10 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 28 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
 - une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, du 03 février 2020 au 07 juin 2020,
 - une période de scolarité d'approfondissement - en fonction des besoins exprimés du 18 mai 2020 au 07 juin 2020.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 08 juin 2020 au 03 septembre 2020 (dont une période de congés du 01/08/2020 au 30/08/2020).

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire se verra désigner un tuteur. Ce tutorat doit lui permettre tout à la fois de monter en compétence mais également de bénéficier d'un accompagnement dans son organisation de travail et son intégration dans l'équipe de travail. Il conservera également un contact privilégié avec un chargé d'enseignement et un formateur spécialisé référents dans leur spécialité. Les réponses apportées aux questions des stagiaires alimenteront le contenu pédagogique de l'enseignement dispensé, spécialement celui de la scolarité d'approfondissement professionnelle de quelques semaines fixée avant la fin du cycle de formation.

J'appelle votre attention sur l'importance d'informer les stagiaires, dès le début de leur mise en situation professionnelle, du service dans lequel ils seront affectés.

Je vous saurai gré de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des chefs de juridictions et des directeurs de greffes concernés afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

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

Eric VIRBEL

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires
Promotion B2019 C01

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATION
	AFFECTATION DE POSTES	NOMBRE	
CA AIX EN PROVENCE	TJ MARSEILLE	6	
	TJ NICE	1	
CA AMIENS	SAR AMIENS	1	greffier placé
	TJ AMIENS	1	
	TJ BEAUVAIS	1	
	TJ COMPIEGNE	1	
	TJ LAON	1	
	TJ SENLIS	3	
CA ANGERS	TJ ANGERS	1	
	TJ LAVAL	2	
	TJ LE MANS	1	
CA BASTIA	TJ AJACCIO	1	
CA BESANCON	TJ BESANCON	1	
	TJ LONS LE SAUNIER	1	
	TJ VESOUL	2	
CA BORDEAUX	TJ PERIGUEUX	1	
CA BOURGES	CA BOURGES	1	greffier placé
	SAR BOURGES	1	
	TJ CHATEAURoux	3	
CA CAEN	TJ ALENCON	1	
	TPR VIRE	1	
CA CAYENNE	TJ CAYENNE	2	
CA CHAMBERY	SAR CHAMBERY	1	greffier placé
	TJ BONNEVILLE	1	
	TPR ANNEMASSE	2	
CA COLMAR	TJ MULHOUSE	2	
	TJ STRASBOURG	10	
CA DIJON	TJ CHAUMONT	1	
CA DOUAI	TJ ARRAS	1	
	TJ BOULOGNE SUR MER	1	
	TJ LILLE	4	
	TJ VALENCIENNES	1	
CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	1	greffier placé
	TJ BOURGOIN JALLIEU	1	
	TJ GAP	1	
	TJ GRENOBLE	3	
CA LIMOGES	SAR LIMOGES	1	greffier placé
	TJ GUERET	1	
CA LYON	SAR LYON	1	greffier placé
	TJ LYON	4	
	TJ ROANNE	1	
CA METZ	TJ METZ	1	
	TJ SARREGUEMINES	1	
	TJ THIONVILLE	1	
CA MONTPELLIER	CA MONTPELLIER	1	greffier placé
	SAR MONTPELLIER	1	
	TJ CARCASSONNE	1	
	TJ RODEZ	1	
CA NANCY	TJ BAR LE DUC	1	
	TPR SAINT DIE	1	
	TJ NANCY	1	
	TJ VERDUN	1	
CA NIMES	TJ CARPENTRAS	1	
	TJ NIMES	3	
	TJ PRIVAS	1	
CA ORLEANS	TJ BLOIS	2	
	TJ TOURS	1	
CA PARIS	CA PARIS	10	greffier placé
	SAR PARIS	2	
	GTJ PARIS	19	
	PTJ PARIS	9	
	TJ BOBIGNY	15	
	TPR MONTREUIL SOUS BOIS	1	
	TJ CRETEIL	10	
	TPR IVRY SUR SEINE	1	
	TPR VILLEJUIF	1	
	TJ EVRY	1	
	TJ MEAUX	4	
CA POITIERS	TJ POITIERS	3	
CA REIMS	SAR REIMS	1	greffier placé
	TJ CHALONS EN CHAMPAGNE	4	
	TJ CHARLEVILLE MEZIERES	4	
	TJ TROYES	1	

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires
Promotion B2019 C01

RESSORT	POSTES OFFERTS		OBSERVATION
	AFFECTATION DE POSTES	NOMBRE	
CA RENNES	SAR RENNES	1	greffier placé
	TJ RENNES	1	
CA RIOM	SAR RIOM	1	greffier placé
CA ROUEN	CA ROUEN	1	
	TJ EVREUX	2	
	TJ LE HAVRE	2	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	TJ MAMOUDZOU	2	
CA TOULOUSE	TJ CASTRES	2	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	4	greffier placé
	SAR VERSAILLES	1	
	TJ NANTERRE	8	
	TPR COURBEVOIE	1	
	TJ PONTOISE	10	
	TJ VERSAILLES	6	
Administration Central Paris	DSJ-SDFIP-FIP4 - pôle REGINA - SATI	1	Gestionnaire
	DSJ-SDOJI-OJI4	6	Référent
	DSJ-SDOJI-OJI6 - pôle dématérialisation et signature électronique	1	Référent
	DSJ-SDOJI-OJI7 - pôle animation du réseau et accompagnement initia	1	Référent
	DSJ-SDOJI-OJI7 - pôle support	1	Référent
	DSJ-SDRHG-RHG1	1	Gestionnaire
	DSJ-SDRHG-RHG1	1	Gestionnaire placé
	SG - SADJAV	1	Chargé de projet
TOTAL		232	



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire informatique « SATI-REGINA »
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Groupe Rifseep:	3
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Il a pour mission de :

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

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.
- d'une section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un pôle « chorus pro – frais de justice », composé d'un chef de pôle et d'un agent et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents. Le poste a pourvoir se site au sein de ce dernier pôle.

La principale mission du pôle REGINA-SATI est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA, dédiée à l'activité des régies des juridictions, et de SATI, dédiée aux procédures de saisies des rémunérations au sein des tribunaux d'instance. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation de ces activités, dans le cadre du projet PORTALIS. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA » et « SATI »

Il s'agit principalement d'un poste de greffier à pourvoir au sein de l'équipe REGINA-SATI. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de 1er niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Dans la perspective de la modification du suivi des frais de justice, un travail de prospective sur les nouveaux outils à mettre en œuvre sera demandé à l'agent recruté.

Les travaux sont réalisés en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT) qui est maîtrise d'œuvre.

Le greffier travaillera au sein de l'équipe REGINA/SATI. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel. Enfin, il sera amené à terme comme l'ensemble des personnels du bureau à animer des formations et des regroupements de façon à accompagner les prescripteurs des frais de justice et les utilisateurs des applicatifs.

III - Compétences requises :

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de pôle REGINA/SATI, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, la volonté de moderniser les outils existants pour les rendre plus efficaces et plus facile à utiliser.

Des connaissances en matière de procédure civile, comptable (expérience d'une régie le cas échéant dans les services judiciaires ou autre) seraient appréciées. La pratique des outils bureautiques est demandée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé(e) à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Mélisa ROUSSEAU, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.85.80 – Courriel : Melisa.Rousseau@justice.gouv.fr

Madame Daunia OUAREZKI, chef du pôle REGINA-SATI
Tél : 01.70.22.76.14 – Courriel : Daunia.Ouarezki@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers
Grade :	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Groupe Rifseep :	3
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris / 4, rue du Sucre - 93300 Aubervilliers

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

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

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

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)
- la mission PORTALIS.

Missions et organisation du bureau :

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

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

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

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

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

Description des fonctions :

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

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

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

Compétences requises :

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

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : damien.brunet@justice.gouv.fr

Madame Charlène WANPOUILLE, adjointe au chef du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-93-67 – Courriel : charlene.wanpouille@justice.gouv.fr

Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ, adjointe au chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-73-47 – Courriel : laureline.lazare-rodriguez@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle dématérialisation et signature électronique
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Groupe Rifseep :	3
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

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

Elle comprend six bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (OJI2) – *AccOr.J* ;
- 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 bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 4 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle des données structurées, pôle éditique, et pôle cellule de veille juridique.) **Le bureau, composé de 15 agents**, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **référent(e) au sein du pôle dématérialisation et signature électronique**.

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets qui seront portés par les chantiers numériques en cours, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont la carte agent au sein de la DSJ, le Dossier Partagé de Juridiction, le module de signature électronique, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

Dans le cadre de ses fonctions, le référent devra veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation qui lui sont confiés, au caractère mutualisable des orientations prises sur les différents projets, à la conformité à la stratégie du système d'information du Ministère de la Justice, ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Il sera amené à participer à des opérations de conduite du changement (analyses d'impacts, communication) liées au déploiement des outils.

Ponctuellement, il peut être amené à participer à la rédaction d'étude préalable, de dossiers de conception fonctionnelle, ainsi qu'au suivi des travaux de conception et aux opérations de tests.

Le référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la direction des services judiciaires et les autres directions du Ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des SAR, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles. **Ce poste peut être une évolution de carrière pertinente pour un correspondant local informatique.**

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Laure SCHEYER, adjointe à la cheffe de bureau infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Groupe Rifseep :	3
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du département / 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, assure 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 d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste à assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et dans la résolution des incidents. L'assistant 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 à taille humaine, encadrée par un chef de pôle.

Les utilisateurs qui sont assistés par le pôle sont essentiellement des magistrats et des fonctionnaires de greffe.

Les applications prises en charge par le pôle 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,...).

Chaque assistant support applicatif est spécialisé dans un portefeuille applicatifs et 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 requises

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- 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 :

Madame Sophie GREMY
Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
01 70 22 79 14
sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent initiatives locales
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Groupe Rifseep :	3
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation de la direction, de la sous-direction et 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 :

- forme aux applications utilisées en juridiction, notamment avec du « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- forme les autres bureaux de la sous-direction, notamment à la méthode AGILE SCRUM ;
- assiste les utilisateurs (magistrats et greffiers) dans leur utilisation des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- anime la communauté des Innovateurs et des Référents régionaux de la transformation numérique des juridictions ;
- assiste les juridictions pour inscrire les initiatives locales dans une trajectoire sécurisée et, le cas échéant, assure 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 :

L'agent exerce des fonctions de référent initiatives locales au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales, constitué d'une équipe à taille humaine et encadré par un chef de pôle.

A – Mission générale

Vecteur d'innovation, l'agent accompagne les juridictions dans leur transformation digitale. A ce titre, il concourt au développement d'initiatives locales ciblées, parfois portées à haut niveau par le Ministère, et participe également à l'animation du réseau des Référents régionaux de la transformation numérique.

B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent prend en charge une sélection de projets liés aux systèmes d'information. Il procède notamment à un audit de l'initiative locale intégrant :

- ses éléments de contexte,
- son périmètre fonctionnel et technique,
- sa compatibilité avec les choix stratégiques et les contraintes des services judiciaires, la sécurité informatique et la protection des données à caractère personnel.

En fonction de la stratégie établie, il accompagne le projet selon des modalités variables, pour :

- conseiller : l'agent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en product owner. A ce titre, il est en lien avec :
 - les juridictions dans une logique de co-construction des projets avec les utilisateurs finaux : animation d'ateliers, opérations de communication, déploiements,
 - le service des systèmes d'information et de communication (SSIC du secrétariat général) chargé de développer les logiciels : respect de la cohérence des livraisons de l'application avec les besoins des utilisateurs, animation des cérémonies agiles (planification de sprint, stand-up, revue de sprint),
 - les référents Protection des données à caractère personnel : rédaction des dossiers de présentation à la Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) , projets de décret,
 - les référents Sécurité informatique : suivi des analyses de risques selon la méthode EBIOS
 - d'autres partenaires institutionnels liés aux projets (Ministère de l'intérieur, avocats...),
 - des prestataires.

Des déplacements occasionnels sur site sont possibles.

III – Compétences requises :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraires Applicatif(s) métier(s) Gestion de projets informatiques	Montée en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment la formalisation des besoins dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage) Maîtriser les nouvelles technologies Organisation et planification des travaux	Sens des relations humaines et du travail en équipe Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) et du service auprès des juridictions Esprit d'initiative

Renseignements et candidatures :

Madame Sophie GREMY

Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
01 70 22 79 14

sophie.gremy@justice.gouv.fr

Madame Nadine PERRIN-JOUBERT,

chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
01 70 22 85 52

nadine.perrin-joubert@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH placé
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Situation du poste :	PV
Groupe Rifseep :	3
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH

II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à sein du bureau RHG1 en tant que **greffier placé polyvalent** au sein du bureau.

Il se verra confier des missions transversales et des tâches de rédaction par le chef de bureau ou ses adjoints au sein du bureau RHG1.

Il pourra venir en soutien des pôles dans leurs tâches de gestion administratives concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires.

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Aude TORCHY, cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Situation du poste :	PV
Groupe Rifseep :	3
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration – SIRH

II. Description du poste :

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

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

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Secrétariat général
Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)

Intitulé du poste :	Chargé de projet système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ)
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice
Secrétariat général – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes	
Localisation :	35, rue de la Gare 75019 Paris
Poste profilé :	Oui

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères. A ce titre, il promeut les actions de modernisation du ministère, en liaison avec les directions. Il est responsable ministériel des ressources humaines, de la fonction financière et des achats, dans les conditions définies par décret pour l'ensemble des ministères. Il est également responsable des missions de défense et de sécurité, des systèmes d'information et de communication, de la politique immobilière ministérielle, de l'information statistique, du traitement des contentieux auxquels le ministère est partie, de la politique de communication du ministère et des actions de coopération européenne et internationale. Dans ces différents domaines, en bonne articulation avec les directions du ministère, il définit la stratégie et selon le cas, la met en œuvre ou en coordonne la réalisation par les services concernés.

Le secrétariat général est par ailleurs en charge de la politique publique d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes. Sept services, une sous-direction et une délégation sont rattachés au secrétaire général, ainsi qu'un service à compétence nationale en charge des interceptions judiciaires.

I – Missions et organisation du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Composante du secrétariat général du ministère de la justice, le service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV) propose et met en œuvre la politique publique qui doit permettre à toute personne qui le souhaite d'avoir connaissance de ses droits et de les faire valoir, quels que soit sa situation sociale ou son domicile. Cette politique concerne tous les domaines de la vie quotidienne (travail, logement, consommation, famille, etc.), que l'utilisateur soit demandeur d'information, de diagnostic juridique ou d'aide aux démarches ou encore concerné par une action en justice ou un contentieux familial. Elle associe l'État, les professionnels du droit, le milieu associatif, les collectivités territoriales et est orientée prioritairement vers les personnes pour lesquelles l'accès au droit et à la justice est le moins aisé.

La loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 sur l'aide juridique, modifiée et complétée par la loi n° 98-1163 du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits, constitue le socle de cette politique dont le SADJAV met en œuvre les quatre composantes : l'aide juridictionnelle, l'accès à la connaissance de ses droits, l'aide aux victimes d'infractions pénales, la médiation familiale et les espaces de rencontre parent(s) / enfant(s).

Les trois bureaux du SADJAV (bureau de l'accès au droit et à la justice et de la médiation, bureau de l'aide juridictionnelle, bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative) sont gestionnaires des crédits affectés au volet de la politique qui leur est confié. Par ailleurs, une cellule de 4 personnes est chargée de la synthèse de la programmation, de l'exécution et du suivi des crédits du programme 101, de la préparation des documents budgétaires et comptables correspondants, de la mise en œuvre du contrôle interne financier pour ce programme et de l'animation du contrôle de gestion et l'audit au sein du service.

Dans le domaine de l'aide aux victimes, le SADJAV apporte également son soutien à la déléguée interministérielle à l'aide aux victimes (DIAV), nommée par décret, placée auprès du garde des sceaux, ministre de la justice.

II - Description du poste

L'agent exerce des fonctions de chargé de projet dans le cadre d'un déploiement informatique en mode « agile » du système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ) dont l'équipe est localisée au SADJAV. Il travaille sous l'autorité du directeur de projet SIAJ.

Activités principales :

- Participer à l'identification des attentes des utilisateurs du SIAJ,
- Participer à l'identification des fonctionnalités du SIAJ,
- Rédaction des fonctionnalités attendues,
- Test et recette des développements livrés,

- Assurer la préparation et le suivi rapproché des actions du projet dans le respect des contraintes définies.

Compétences requises :

Savoir faire :

- Connaissance des procédures juridictionnelles et de l'aide juridictionnelle,
- Appétence pour des projets numériques,
- Capacité d'organisation,
- Aide à l'animation de réunions avec des acteurs de terrain,
- Écoute attentive des utilisateurs (agents et usagers),
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

Savoir être :

- Sens du travail en équipe,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à anticiper et à rendre compte,
- Rigueur et adaptabilité,
- Sens du service public.

Renseignements et candidatures

Fabienne BONNET- chef du service d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Tél. : 01 70 22 90 88 – fabienne.bonnet@justice.gouv.fr

Marie-Françoise LE TALLEC - Directrice du projet SIAJ

Tél : 01.70.22.70.80 - marie-francoise.le-taltec@justice.gouv.fr