

MINISTRE 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

Paris, le 19 octobre 2016

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

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

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le*

LE 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 DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-16-369-RHG1/ 19.10.2016

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2015 C03 (session des 17 et 18 mars 2015)

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET* *INTRANET*
permanente *temporaire jusqu'au 31 décembre 2016*

Pièce jointe : - Liste des postes offerts
- Profils de postes



Paris, le **19 OCT. 2016**

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

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

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

**LE 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 DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
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 :
Florian DURET - 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 (session des 17 et 18 mars 2015) - promotion B2015 C03.

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 128 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 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,
- de la majorité des expérimentations en cours,
- des contrats d'objectifs,
- du renforcement des moyens au profit des juridictions parisiennes dans le cadre du plan de lutte antiterroriste

.../...

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2015 C03 devraient intervenir le mercredi 7 juin 2017.

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 de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 9 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 qui se déroulera jusqu'au 22 janvier 2017, comprenant :
 - * une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, à partir du 31 octobre 2016.
 - * une période de scolarité d'approfondissement - en fonction des besoins exprimés - d'une à deux semaines, durant la période du 3 janvier au 22 janvier 2017.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 23 janvier au 6 juin 2017.

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire conservera 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'attire votre attention sur l'importance de communiquer aux stagiaires, dès le début de leur mise en situation professionnelle, le service dans lequel ils seront affectés.

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

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



Paul HUBER

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires
Promotion B2015C03

RESSORT COUR D'APPEL	POSTES OFFERTS		OBSERVATIONS
	JURIDICTIONS	NOMBRE	
CA AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE	1	Greffier placé
	TGI DIGNE	1	
	TGI DRAGUIGNAN	1	
	TGI GRASSE	1	
	TGI MARSEILLE	1	
CA AMIENS	TGI COMPIEGNE	1	
	TI BEAUVAIS	1	
CA BASTIA	TGI BASTIA	1	
CA BESANCON	TGI VESOUL	2	
CA CAEN	TGI COUTANCES	1	
CA CHAMBERY	TGI THONON LES BAINS	1	
CA COLMAR	SAR COLMAR	1	Greffier placé
	TGI MULHOUSE	1	
	TI GUEBWILLER	1	
	TI MULHOUSE	1	
CA DOUAI	TGI ARRAS	1	
	TGI BOULOGNE SUR MER	1	
	TGI CAMBRAI	1	
	TGI LILLE	1	
	TI TOURCOING	1	
CA GRENOBLE	CA GRENOBLE	1	
	SAR GRENOBLE	1	Greffier placé
CA LIMOGES	TGI GUERET	1	
	TGI TULLE	1	
CA METZ	TGI SARREGUEMINES	1	
	TGI THIONVILLE	1	
CA MONTPELLIER	TGI BEZIERS	2	
CA NANCY	TGI BRIEY	1	
CA NIMES	TGI CARPENTRAS	1	
	TGI MENDE	1	
CA PARIS	CA PARIS	7	
	GTGIPARIS	13	
	PTGIPARIS	7	
	SAR PARIS	5	Greffier placé
	TGI BOBIGNY	15	
	TGI CRETEIL	7	
	TGI EVRY	2	
	TGI MEAUX	5	
	TI PARIS 15	1	
CA RENNES	CA RENNES	1	
	TGI SAINT NAZAIRE	1	
CA RIOM	TI AURILLAC	1	
CA ROUEN	TGI EVREUX	1	
	TGI ROUEN	1	
	TI EVREUX	1	
CA TOULOUSE	SAR TOULOUSE	1	Greffier placé
	TGI FOIX	1	
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	3	
	CPH NANTERRE	1	
	SAR VERSAILLES	2	Greffier placé
	TGI NANTERRE	7	
	TGI PONTOISE	5	
TGI VERSAILLES	4		
AC PARIS	DSJ/SDO/JI/OJ14	1	Référent Cassiopée (cours d'appel, cours d'assises)
	DSJ/SDO/JI/OJ14	1	Référent Cassiopée (TGI)
	DSJ/SDO/JI/OJ17	1	Assistant support
	DSJ/SDRHG/RHG1	1	Gestionnaire RH
TOTAL		128	



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent – CASSIOPEE – Cour d’Appel/Cour d’Assises
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l’organisation judiciaire et de l’innovation Bureau des applications informatiques pénales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau OJI4

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d’information 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, APPI.

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE CA/Ccass.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM – éditions – qualification.

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

En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination du Chef de Pôle, des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d’évolution de l’application dont les analystes techniques ont la charge.

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

III – Compétences et qualités requises

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

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	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

Madame Corinne VERDRU, chef du pôle mission cour d'appel
Tel : 01-70-22-79-31 – Courriel : corinne.verdru@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau OJI4

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau 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.

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE TGI.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM – échanges inter-applicatifs- éditions – qualification.

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

En ce qui concerne les référents de conception

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

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

III – Compétences et qualités requises

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

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	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 (OJI4)
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : 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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui 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 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 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 :

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

Madame Catherine GUICHANE, chef du pôle support
Tél : 01 70 22 76 42 – Courriel : Catherine.Guichane@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers 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 carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Situation du poste :	PV
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 fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire des agents non titulaires ;
- Est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

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

II. Description du poste :

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

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se 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 Marie-Noëlle DEHOUCK,
Chef du bureau RHG1
01.70.22.86.84
marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE
Adjoint au chef de bureau
01.70.22.86.92
franck.lepine@justice.gouv.fr