R E P U B L I Q U E F R A N C A I S E

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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

Paris, le 24 mars 2017

Circulaire ☐ - Note ☒
Date d'application : immédiate

Réponse à l'Administration centrale : avant le ***3 avril 2017***

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
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-17-95- RHG1/ 24.03.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 4** à la liste des postes offerts – greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Additif 4 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 2017

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 1er septembre 2017* ☒

Pièces jointes : - Liste des postes offerts dans le cadre de l'additif
- Profils de poste

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Paris, le 24 mars 2017

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
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
Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : **ADDITIF 4** 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 2017

Réf. : **SJ-17- 95 - RHG1/ 24.03.2017**

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 saisis **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 lundi 3 avril 2017.***

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.**

13, place Vendôme
75042 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 70 22 86 81

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 2017, 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, par tous moyens, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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

Paul HUBER

Additif 4

JURIDICTIONS			POSTES A POURVOIR	
Cour d'appel AIX EN PROVENCE				
TGI	DIGNE		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
TGI	GRASSE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	NICE		Lire 8 postes offerts au lieu de 5 postes publiés	
Cour d'appel AMIENS				
TGI	AMIENS		Lire 6 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
TGI	BEAUVAIS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel BASTIA				
TGI	AJACCIO		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié (un des postes peut concerner la MJD de POTOVECCHIO)	
Cour d'appel BORDEAUX				
TGI	BORDEAUX		Lire 6 postes offerts au lieu de 5 postes publiés	
Cour d'appel CAEN				
TGI	COUTANCES		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	LISIEUX		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel CAYENNE				
CHD	SAINT LAURENT DU MARONI		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel CHAMBERY				
TGI	ALBERTVILLE		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TI	ALBERTVILLE		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel COLMAR				
TGI	COLMAR		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	MULHOUSE		Lire 5 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
TGI	STRASBOURG		Lire 5 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
Cour d'appel DOUAI				
TGI	ARRAS		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TGI	BOULOGNE SUR MER		Lire 4 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TGI	VALENCIENNES		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel FORT DE France				
TGI	FORT DE FRANCE		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel GRENOBLE				
TGI	VALENCE		Lire 2 postes SDV au lieu de 1 poste SDV	
CPH	GRENOBLE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel LYON				
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	Poste de Greffier (tous grades)		
TI	VILLEFRANCHE SUR SAONE		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel METZ				
TGI	METZ		Lire 5 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
TGI	THIONVILLE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'appel MONTPELLIER				
TGI	BEZIERS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TI	NARBONNE		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel NIMES				
SAR	NIMES	Poste de Greffier (tous grades)	Responsable du centre régional de pré-archivage Fiche de poste en annexe	
Cour d'appel ORLEANS				
CA	ORLEANS		1 des postes publiés peut concerner la fonction de correspondant local informatique Fiche de poste en annexe	
TGI	ORLEANS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	TOURS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TI	ORLEANS	Poste de Greffier (tous grades)		
Cour d'appel PARIS				
CA	PARIS	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVRY	2 postes de Greffier (tous grades)		
TGI	MEAUX		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel REIMS				
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES		Lire 3 postes offerts au lieu de 1 poste publié	
TGI	REIMS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	TROYES		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TI	CHALONS EN CHAMPAGNE		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel RENNES				
TGI	LORIENT		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
TGI	NANTES	Poste de Greffier (tous grades)		
TI	NANTES		Le poste publié est retiré	
Cour d'appel RIOM				
TGI	CLERMONT FERRAND		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel ROUEN				
TGI	EVREUX		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'appel TOULOUSE				
TGI	FOIX		Lire 2 postes offerts au lieu d'1 poste publié	
TGI	TOULOUSE		Lire 11 postes offerts au lieu de 10 postes publiés	
Cour d'appel VERSAILLES				
TGI	CHARTRES		Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
TGI	NANTERRE		Lire 1 poste offert et 1 SDV au lieu d'1 poste SDV	
AC PARIS				
AC	SDOJI-OJI4 Pôle applicatif	2 postes de Greffier (Tous grades)	Référent Cassiopée Cour d'Appel/Cour d'Assises Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-OJI7 Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé de projet Profil de poste en annexe	
AC	SDOJI-PORTALIS	2 postes de Greffier (Tous grades)	Chargé d'études - conduite du changement Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire "pôle des affaires générales" Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)	Poste de Greffier (Tous grades)	Rédacteur Profil de poste en annexe	

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

MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES

CAP DU 30 MAI AU 1ER JUIN 2017

PROFILS DE POSTE

Fiche de poste

Service administratif régional de cour d'appel

Intitulé du poste :	Responsable du centre régional de pré-archivage.
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif régional de la Cour d'appel de Nîmes
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Non
Localisation :	**ZAC Mitra 60 rue du mirage SAINT GILLES 30800**

- **I - Missions et organisation du CENTRE DE PRE ARCHIVAGE :**

- Stocker les archives intermédiaires des juridictions ci-dessus mentionnées, avant élimination ou versement aux archives départementales ;

- Assurer la logistique des transferts d'archives ;

- En lien avec les directeurs de greffe des juridictions déposantes, assurer les tris, les éliminations et les versements aux archives départementales ;

- Rechercher et transmettre en version papier ou dématérialisée les documents demandés par les juridictions.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire, autonome dans l'organisation de son travail, le greffier responsable du centre assurera les missions suivantes :

MISSIONS	ACTIVITES-TACHES
Veille à la collecte et au traitement des archives et assure une mission de conseil aux juridictions concernées par le centre de pré-archivage	• Conseil aux juridictions en matière de classement et de gestion des documents, en lien avec les archives départementales • Harmonisation des pratiques au sein des arrondissements pour les juridictions concernées par le centre • Réception des dossiers en provenance des juridictions • Vérification de la concordance par rapport au bordereau de transmission • Enregistrement informatique (logiciel ESABORA Archives) des documents réceptionnés • Elaboration des PV de versements et/ou de destructions et transmission de ces bordereaux aux directeurs de greffe pour contrôle et signature • Traitement des demandes de communication des documents

	formulées par les juridictions
Veille au bon fonctionnement du service	• Organisation du service, en répartissant les tâches entre les différents personnels affectés au centre • Rédaction d'une Charte de versement à destination des juridictions • utilisation optimale des espaces de rayonnages dont dispose le centre • veille juridique concernant l'archivage au sein des juridictions et met à jour périodiquement ses connaissances • utilisation correcte du logiciel ESABORA au sein des juridictions comme au sein du centre
Gère le bâtiment et détermine les besoins nécessaire à son entretien et son bon fonctionnement, en lien avec le technicien immobilier	• Détermination et évaluation des besoins nécessaires au fonctionnement du centre et à l'entretien du bâtiment • Contrôle fréquent du bon état de fonctionnement de l'ensemble des matériels dont dispose le centre
Encadre les fonctionnaires affectés au centre	• Gestion des congés et absences ainsi que l'emploi du temps des agents affectés au centre.

Dans le cadre des missions ci-dessus énumérées, il est l'interlocuteur privilégié des directeurs de greffe du ressort et des directeurs des archives départementales du Gard et du Vaucluse.

Le greffier responsable du centre a également vocation à intervenir au sein des juridictions concernées afin de préparer les transferts vers le centre d'archivage.

Il devra se former à l'utilisation du logiciel ESABORA ARCHIVES.

III - Compétences requises

Sens des responsabilités – esprit d'initiative – aptitude à anticiper – sens de l'organisation – rigueur – sens des relations humaines – aptitude physique ;

Connaissance du cadre législatif et réglementaire applicables aux archives judiciaires ;

Maitrise des outils informatiques (EXCEL, OPEN OFFICE, INTERNET)

Connaissance des procédures civiles et pénales - Connaissance de la nature des pièces composant les dossiers de procédure.

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

Personne à contacter : Carole MANDAR, DDARJ Nîmes

Tél : 04.66.70.35.08 - ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr

Fiche de poste
Cour d'appel

Intitulé du poste :	**Correspondant local informatique**
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	**Cour d'appel d'ORLEANS**
Situation du poste :	susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Non
Localisation :	Cour d'appel d'Orléans

Le Correspondant Local Informatique référent pour les juridictions d'Orléans en matière informatique et nouvelles technologies assure la maintenance de premier niveau et la sécurité des parcs informatiques. Il coordonne, anime le réseau et vient en appui des CLI existants. Il pourra se voir attribuer des missions spécifiques par rapport aux CLIs de premier niveau.

I – Activités principales :

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

1 – L'assistance matérielle

- Vérifier notamment les branchements, le fonctionnement du serveur puis, si nécessaire traiter l'incident.
- Savoir traiter un incident en respectant le schéma organisationnel d'assistance informatique en fonction du dysfonctionnement constaté, savoir contacter le bon interlocuteur = ticket au support CSI avec copie au pôle informatique,
- Savoir effectuer une installation et une configuration simple de matériel (imprimante monoposte ou en réseau, branchement de PC, scanner, lecteurs de cartes, etc…) avec le soutien, le cas échéant, du pôle informatique,
- Savoir installer des comptes, BALs et profils de postes utilisateur Outlook,
- Être capable de réaliser une intervention avec l'aide à distance d'un technicien informatique
- Gérer les départs et arrivées de magistrats et fonctionnaire ainsi que des copieurs.

2 – Gestion de l'inventaire du parc informatique de la juridiction

- Participer à la gestion du parc informatique et des copieurs en prévenant le service informatique du SAR de tout ajout ou modification d'implantation de matériel ou logiciel informatique, et en fournissant les données propres à permettre la mise à jour du logiciel de gestion de parc national (Easy-Vista),
- Préparer les destructions de matériels obsolètes : liste détaillée des matériels à détruire, percement ou effacement des disques durs avec l'appui des adjoints techniques de la cour d'appel.

3 – Déterminer les origines possibles des pannes, lenteurs et autres incidents

- Savoir diagnostiquer les principaux problèmes liés au fonctionnement des logiciels, de conseiller et de former les utilisateurs sur les nouvelles technologies,
- Assurer les mises à jour des logiciels d'un équipement informatique,
- Suivre l'implantation des nouvelles technologies, le fonctionnement des logiciels métier et assurer les mises à jour
- Suivre les installations de Visioconférence

B - Gestion de la sécurité informatique

- Savoir rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement des postes et logiciels
- Savoir effectuer le scan manuel d'un poste via ***la console Office Scan*** du logiciel ***antivirus Trend Micro***
- Sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique et au respect des directives et règles de sécurité ministérielles et/ou régionales.

C - Conditions d'exercice des fonctions

- Pouvoir accéder à l'ensemble des locaux techniques du site,
- Pouvoir bénéficier de formations adaptées permettant d'acquérir les connaissances techniques minimales requises,
- Être tenu à un devoir de réserve renforcé du fait des informations qui pourraient être portées à sa connaissance lors d'interventions sur des postes dits « sensibles ».

II - Relations professionnelles :

- La Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire (DDARJ)
- Le Responsable de la Gestion Informatique (RGI) et ses adjointes (RGIa)
- Le DIT centre (Hotline)
- Les techniciens informatiques
- L'ensemble des fonctionnaires et magistrats des juridictions du site d'Orléans
- Les sociétés de maintenance de logiciels

Renseignements et candidatures :

Mme IMBAULT Marie-Claude, directrice de greffe de la cour d'appel

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

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 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 participe aux opérations de conception des fonctionnalités de CASSIOPEE propres aux cours d'appel et cours d'assises. Ce travail initié fin 2016 va se poursuivre jusqu'en 2019 par une conception en lots successifs :

-lot 1 juin 2017 : chambre des appels correctionnels/chambre spéciale des mineurs

-lot 2 mi 2018 : chambre de l'instruction

-lot 3 mi 2019 : cours d'assises

Ce travail de conception consiste à établir, sous la coordination du chef de pôle, des expressions de besoin fonctionnel à destination des analystes techniques.

Il participe à la réalisation de la définition des IHM de l'outil mais également à la réalisation des éditions qui devront être générées par celui-ci, au besoin en effectuant des travaux de recherche juridique en matière pénale. Il procède également aux tests des évolutions réalisées.

Il participe aussi aux activités liées au déploiement de l'outil aux cours, par la réalisation de supports (support papier et base informatique de formation), destinés aux équipes chargées d'assurer la formation des utilisateurs en juridiction. Lors des phases-pilote, il participe à l'accompagnement sur site, assure une assistance téléphonique auprès des juridictions pilotes et prépare la documentation à destination de l'équipe chargée de l'assistance téléphonique auprès des utilisateurs à l'issue du déploiement. Il peut être plus ponctuellement sollicité sur site lors de la généralisation.

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

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 Cour d'Appel /Cour d'Assises
Tel : 01.70.22.79.31 – Courriel : corinne.verdru@justice.gouv.fr

Fiche de poste

Intitulé du poste :	**Chargé de projet**
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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers** **Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales**
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
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.

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 des 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 :

L'agent exerce des fonctions de chargé de projets au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales constitué d'une équipe de deux personnes et encadré par un chef de pôle.

A – Mission générale

L'agent accompagne activement les juridictions dans le développement d'initiatives locales relevant du domaine informatique. Il participe également à l'animation du réseau des responsables de la gestion informatique et de leurs adjoints.

B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent se focalise sur certains projets liés aux systèmes d'information et ayant une dominante « ressources humaines ». Il procède notamment à un audit intégrant :

- l'identification du périmètre fonctionnel de l'application au regard du système d'information Justice,
- une analyse des besoins couverts
- une vérification de la cohérence et de la complétude de l'expression des besoins.
- des audits de ces initiatives locales

En fonction de l'opportunité, il accompagne le projet selon des modalités variables :

- 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 chef de projet maîtrise d'ouvrage pour accompagner les étapes de la généralisation (spécifications fonctionnelles, recette fonctionnel, l'organisation du déploiement).

Dans le cadre de ses missions, l'agent assurera la coordination des projets avec de nombreux interlocuteurs au profil différent :

- bureaux de la Direction des services judiciaires, en particulier ceux de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation,
- La Sous-direction de l'informatique et des télécommunications du Secrétariat général
- Les responsables de la gestion informatique et leurs adjoints,
- Les juridictions (des déplacements sur site sont possibles),
- Les prestataires informatiques.

III – Qualités :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) Gestion de projet informatique	Maîtriser les nouvelles technologies Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maitrise d'ouvrage) Animer une réunion ou une formation Appliquer les textes législatifs et réglementaires Assurer une veille juridique	Avoir le sens des relations humaines et du travail en équipe Avoir le sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'organisation Avoir un 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

Madame Betty HUBERMAN, chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : Betty.huberman@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	**Chargé d'études – conduite du changement**
Corps concernés :	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** **Projet PORTALIS**
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 sceau (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 20 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de cinq 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 auxiliaires de justice (PORTALIS V3),
- un pôle fonctionnel : refonte des applications civiles (PORTALIS V5),
- 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 2017, le pôle sera composé de 7 personnes : 1 chef de pôle, 2 chargés d'études et 4 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 notamment à partir de décembre 2017 et 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.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 3 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 24 - courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Florence ABADIA, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél: 01 70 22 86 42 – courriel : florence.abadia@justice.gouv.frr

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**
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 au pôle des affaires générales.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant les agents non titulaires affectés dans les services judiciaires, notamment les juristes assistants 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 Catherine BOUDON, chef du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : catherine.boudon@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE, adjoint au chef du bureau RHG1
Tél : 01.70.22.86.92 – Courriel : franck.lepine@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	**Rédacteur**
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Ministère de la Justice 35 rue de la Gare 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois de greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Il définit la structure des emplois de greffe en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le schéma prévisionnel de recrutement, en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

Il met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;

Il assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels. Il est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires. Il est également chargée d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

Le bureau RHG2 procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (OUTILGREF) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Le bureau RHG2 est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

II – Description du poste

Le titulaire exercera au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, composée de 5 membres. Les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe. Le titulaire sera formé aux différents outils et techniques de gestion prévisionnelle des ressources humaines du bureau, et acquerra en particulier une expertise sur les outils RMCG (répertoire des métiers et des compétences des greffes) et OUTILGREF.

Sous la supervision du chef du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, le titulaire du poste sera plus particulièrement chargé du suivi de projets dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes, et plus particulièrement du développement de la doctrine d'emploi de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants). Il participera à ce titre au développement d'approches nouvelles d'exercice des missions, tant pour l'aspect évolutions métier et missions que pour la définition de besoins quantitatifs nouveaux (charge de travail, évolutions prévisibles des structures d'emploi, composition des corps de greffes), en lien avec le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois. Il sera plus particulièrement chargé du suivi des juristes assistants, nouveaux acteurs dans les effectifs des juridictions.

Il participera à des groupes de travail en lien avec l'évolution des métiers de greffe, afin de prendre en compte l'assistance des magistrats dans l'actualisation d'OUTILGREF et du RMCG.

Il exercera ses missions en lien direct avec les conseillers mobilité carrière, notamment dans le cadre du développement de l'assistance des magistrats.

Le titulaire du poste pourra être amené à participer à des actions d'information et de formation sur les métiers de l'assistance des magistrats.

Quelques déplacements sont à prévoir pour les missions sur ce projet.

III – Compétences et qualités requises

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie SALEN
Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Téléphone. : 01.70.22.86.60.
Courriel : stephanie.salen@justice.gouv.fr

Madame Delphine SOURMAIL
Adjointe au chef du bureau
Téléphone. : 01.70.22.87.01.
Courriel : delphine.sourmail@justice.gouv.fr