

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

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

***PROFILS D'EMPLOI
CORRESPONDANT A
CERTAINS POSTES***

Fiche de poste

Responsable de la cellule informatique de proximité – *arrondissement AIX EN PROVENCE*

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Fonctionnaire de catégorie B
Groupe d'emploi :	groupe 1
Affectation :	Tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence
Situation du poste :	Vacant
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	Boulevard Carnot 13100 Aix-en-Provence

I – Contexte général du poste :

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

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

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire du Tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence qui comprend le Tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence sur trois sites distincts, le Tribunal de proximité de Martigues et le Tribunal de proximité de Salon-de-Provence ainsi que le Conseil des prud'hommes d'Aix-en-Provence et le Conseil des prud'hommes de Martigues comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

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

La cellule informatique de proximité comprend un responsable et un ou plusieurs correspondants locaux informatiques, en fonction de la taille de l'arrondissement.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

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

Il est affecté au *Tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence / SAR d'Aix-en-Provence* et a vocation à exercer ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire du *Tribunal judiciaire d'Aix-en-Provence qui comprend également le Tribunal de proximité de Martigues et le Tribunal de proximité de Salon ainsi que le Conseil des prud'hommes d'Aix-en-Provence (greffe fusionné) et le Conseil des prud'hommes de Martigues (greffe fusionné) comptant au total environ 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Comme l'ensemble de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) ainsi qu'avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Il sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du ressort de l'arrondissement judiciaire du Tribunal de Grande Instance d'Aix-en-Provence.

III - Missions :

- Animation de l'équipe de proximité informatique
 - Participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - Animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - Organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - Gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service
 - Rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - Élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- Coordination des missions de l'équipe
 - Assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
 - Proposer des évolutions des logiciels métiers
 - Assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
 - Gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- Planification des interventions à réaliser :
 - Assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT et en lien avec le SAR
 - Assurer la prise en main du poste de travail
- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
 - Assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - Assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - Répertoire les interventions réalisées
 - Suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - Gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- Gestion de la sécurité informatique :
 - Sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - Relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

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

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Leboulleux, DDARJ
Courriel : ddarj.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr

Madame Gianfiori, RGI - Tél : 04.86.91.13.89
Courriel : rgi.sar.ca-aix-en-provence@justice.fr



Fiche de poste
ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Intitulé du poste : Enseignant/Formateur – procédure civile tribunal judiciaire
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier - Greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Situation du poste : 1 PV et 2 PSDV
Poste soumis à entretien préalable : oui
RIFSEEP : Groupe 1
Localisation : Ecole nationale des greffes
5 boulevard de la Marne
CS 27109
21071 Dijon Cedex

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

II - Description du poste :

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

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

Le formateur :

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

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

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

III – Spécificités du poste :

Le poste publié est celui de formateur :

PROCEDURE CIVILE TRIBUNAL JUDICIAIRE

- **Expérience :**

Une expérience dans le domaine de la procédure civile du tribunal judiciaire et de la procédure prud'homale est souhaitée.

- **Mobilité :**

En complément de son activité le formateur peut être amené à participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et à se déplacer sur les lieux de stages dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

IV – Compétences et qualités requises :

- **Savoir-faire :**

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir-être :**

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme, des matières enseignées et des applicatifs métiers.

Renseignements et candidatures :

Murielle Goure, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques

Tel: 03.80.60.58.12

Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste
ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Intitulé du poste : Enseignant/Formateur – Procédure pénale tribunal judiciaire
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier - greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Situation du poste : poste susceptible d'être vacant
Poste soumis à entretien préalable : oui
RIFSEEP : Groupe 1
Localisation : Ecole nationale des greffes
5 boulevard de la Marne
CS 27109
21071 Dijon Cedex

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

II - Description du poste :

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

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

Le formateur :

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

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

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

III – Spécificités du poste :

Le poste publié est celui de formateur :

PROCEDURE PENALE TRIBUNAL JUDICIAIRE

- **Expérience :**

Une expérience dans le domaine de la procédure pénale du tribunal judiciaire est souhaitée.

- **Mobilité :**

En complément de son activité le formateur peut être amené à participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et à se déplacer sur les lieux de stages dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

IV – Compétences et qualités requises :

- **Savoir-faire :**

- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir-être :**

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme, des matières enseignées et des applicatifs métiers.

Renseignements et candidatures :

Murielle Goure, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques

Tel : 03.80.60.58.12 - Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste
ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Intitulé du poste : Assistant du directeur, chargé de la communication
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier - greffier principal
Affectation : École nationale des greffes
Situation du poste : poste vacant
Poste soumis à entretien préalable : oui
RIFSEEP : Groupe 3
Localisation : Ecole nationale des greffes
5 boulevard de la Marne
CS 27109
21071 Dijon Cedex

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

II - Description du poste :

- Mise à jour et participation aux contenus des sites intranet et internet de l'École ;
- Gestion du compte *Twitter* de l'École ;
- Participation à l'élaboration de supports de communication ;
- Prise de photographie lors d'événements particuliers...
- Gestion du contenu éditorial des trois accueils dynamiques installés au sein de l'École ;
- Correspondant communication RESP ;
- Réalisation de recherches et/ou travaux selon les instructions du directeur ;
- Participation occasionnelle au comité de direction aux fins d'assurer le secrétariat ;
- Élaboration de programmes de visite lors d'événements particuliers (visites ministérielles...)
- Participation à des forums des métiers et des salons (enseignements secondaire et supérieur) / communication de supports et réponses aux interrogations des élèves/étudiants ;

III – Compétences et qualités requises :

- **Savoirs :**
 - Connaissances de l'organisation judiciaire et des circuits administratifs
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Maîtrise des réseaux sociaux
 - Communication
- **Savoir être :**
 - Qualités rédactionnelles

- Rigueur et discrétion
- Sens des relations humaines
- Réactivité
- Sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Sens des relations humaines
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation

Renseignements et candidatures

Gérard SENTIS, directeur de l'Ecole nationale des greffes
Tél : 03 80 60 58 08 - Courriel : gerard.sentis@justice.fr

Fiche de poste

SAR de la Cour d'appel de Limoges - Responsable de la cellule informatique de proximité

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Greffier
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Groupe IFSE :	3
Affectation :	Ministère de la Justice
	SAR – Cour d'appel de Limoges
Localisation :	Service administratif régional - 17 place d'Aine – 87000 LIMOGES

I – Contexte général du poste :

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

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs. Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprendra un responsable, greffier, et, à terme, deux correspondants locaux informatiques, adjoints administratifs.

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

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

Il est affecté au service administratif régional de la cour d'appel de Limoges et a vocation à exercer ses fonctions au sein des arrondissements judiciaires de Limoges, Brive, Tulle et Guéret comptant 525 postes de travail et près de 300 utilisateurs. Une fois le déploiement finalisé de la cellule informatique de proximité, il aura vocation à coordonner l'action de deux adjoints administratifs.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service informatique du service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il est un interlocuteur privilégié et un soutien de proximité pour les directeurs et chefs de greffe du ressort dans le suivi du parc informatique de chaque juridiction, la gestion des habilitations aux serveurs, BAL et applicatifs métiers. Il sera un appui technique pour les juridictions lors du déploiement des outils de transformation numérique.

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

III – Missions :

1) Animation de l'équipe de proximité informatique

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

2) **Coordination des missions de l'équipe**

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
- proposer des évolutions des logiciels métiers
- assister et accompagner les utilisateurs dans la prise en charge des demandes et le suivi des réponses
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3) **Planification des interventions à réaliser :**

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail

4) **Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique**

- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- assurer la remontée des incidents et des demandes des juridictions du ressort (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre et mettre à jour l'inventaire du parc informatique des juridictions du ressort (ordinateurs fixes et portables, copieurs)
- gérer les sauvegardes et organiser leur stockage

5) **Gestion de la sécurité informatique**

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

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Applicatif(s) métier(s)- Connaissances des procédures civiles, pénales et prud'homales- Fonctionnement des matériels informatiques- Outils bureautiques- Outils de communication- Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ- Systèmes d'exploitation- Organisation judiciaire	<ul style="list-style-type: none">- Encadrer et animer une équipe- Diagnostiquer- Maîtriser les nouvelles technologies- Maîtriser les techniques de communication- Organiser sa charge de travail et la charge de travail d'une équipe d'intervention- Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none">Avoir le sens des relations humainesEtre à l'écouteEtre réactifSens de la pédagogieSavoir travailler en autonomie et dans l'urgence

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

IV - Relations professionnelles :

- Le responsable de la gestion informatique et son adjoint
- L'ensemble des magistrats et fonctionnaires des juridictions du ressort
- La sous-direction informatique et télécommunications (SDIT) au sein de la délégation interrégionale du secrétariat général et le technicien informatique
- Les sociétés de maintenance des logiciels
-

Renseignements et candidatures :

Vanessa DOURDET-GROSGENY, Directrice déléguée à l'administration régionale, SAR de la cour d'appel de Limoges
ddarj.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.82

Cécile GUICHARD, Responsable de la gestion des ressources humaines, SAR de la cour d'appel de Limoges
rgrh.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.83

Laurie DUFOUR, Responsable de la gestion informatique, SAR de la cour d'appel de Limoges
rqi.sar.ca-limoges@justice.fr – 05.87.19.33.89



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Greffe de la cour de cassation
Service	Greffe civil
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	2
Localisation :	5 quai de l'Horloge 75001 Paris

I – Présentation des services :

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

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

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

Le greffe des arrêts est chargé du traitement de l'ensemble des décisions rendues en matière civile par la Cour de cassation. Ce service assure la mise en forme des minutes des arrêts rendus, délivre les copies d'arrêts, conserve et archive les minutes et les dossiers. Il comprend en son sein deux services :

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

- *Le service administratif* qui est chargé du suivi des dossiers de la signature des arrêts des chambres civiles jusqu'à leur archivage. Il élabore également les ordonnances de désistements et de déchéances rendues (signées électroniquement et manuscritement), et assure leur mise à disposition sur le bureau virtuel de la Cour de cassation et leur notification ;

- *Les chambres civiles* sont composées d'un président, de conseillers et d'avocats généraux de tout grade ainsi que de greffiers de chambre (art R.421-4 du COJ). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre dont les fonctions sont principalement occupées par des greffiers ainsi que par 3 directeurs des services de greffe judiciaires, il est en outre composé d'adjoints administratifs et d'adjoints techniques.

- *Le bureau d'aide juridictionnelle (BAJ)* est chargé de l'instruction et de l'examen des demandes d'aide juridictionnelle déposées en vue de former, soutenir un pourvoi, ou se défendre contre un pourvoi. Le service est composé de six divisions : trois civiles, deux sociales (sécurité sociale et prud'homale), et une pénale. Chaque division est composée d'un président, de magistrats, d'un greffier d'audience, d'avocats aux conseils, de représentants des finances, de l'aide sociale, et d'usagers.

II - Description du poste :

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

1) Particulièrement au sein des chambres civiles :

- Contribuer par son analyse et son expertise juridique à l'efficacité, la sécurité et la qualité des processus juridictionnels; En qualité de collaborateur direct du président et des magistrats, apporter son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers: distribuer, audiencer, suivre des procédures (notamment des questions prioritaires de constitutionnalité). Assister aux audiences, veiller à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme et au respect des normes de saisie propres à la Cour de cassation ; Rédiger certaines mentions d'ordre procédural (reprises d'instances, désistements partiels...) ainsi que certains projets de décisions (décisions rendues en application de l'article 1014 du code de procédure civile, sursis à statuer, renvoi en chambre mixte ou en assemblée plénière, constatation de l'interruption d'instance, etc.) ; Assurer la frappe et la notification des avis rendus par les chambres dans le cadre de la procédure d'avis rendus par l'article 41 de la loi J21 du 18 novembre 2016; Effectuer la relecture minutieuse des décisions rendues. Ce greffier est fréquemment en relation avec les différents services du greffe, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) et avec les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

2) Au sein du greffe des pourvois :

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

3) Au sein du greffe des arrêts :

- Vérification des conditions nécessaires à la déchéance des dossiers et édition des ordonnances ; Contrôle de la procédure des désistements et élaboration des ordonnances de désistement constaté par la chambre ou le délégué de la première présidente ; Suivi du respect du délai du prononcé des ordonnances de déchéance et de désistement ; Traitement des courriers ; Enregistrement informatique des décisions rendues par les cinq chambres civiles et traitement des modifications demandées par les greffiers de chambre.

4) Au sein du bureau d'aide juridictionnelle (BAJ) :

- Préparation des séances des divisions du BAJ ; Distribution et envoi des dossiers chez les rapporteurs, en fonction de la nature des dossiers ; Suivi des dossiers jusqu'à la séance en relation avec le Président de chaque division et les membres du BAJ ; Contrôle des dossiers ; Elaboration des rôles du président et du rôle de la séance ; Tenue des séances ; Enregistrement, dactylographie et notification des décisions.

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

III - Compétences requises :

Très bonnes connaissances des procédures en matière civile

Maîtrise des outils informatiques, appétence pour les nouvelles technologies (les procédures en matière civile sont dématérialisées)

Expérience de la tenue d'audiences

Capacité d'analyse

Très bonnes qualités rédactionnelles souhaitables

Rigueur et sens de l'organisation

Sens des relations humaines, goût du travail en équipe

Réactivité, disponibilité

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

Renseignements et candidatures :

Mme Annie Riallot, directrice de greffe de la cour de cassation

Tél. : 01 44 32 64 27 – Courriel : annie.riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe de la cour de cassation

Tél. : 01 44 32 77 33 – Courriel : nacera.berteloot@justice.fr



Fiche de poste
Greffe de la cour de cassation - SDER

Intitulé du poste :	Service de documentation, des études et du rapport de la cour de cassation
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Cour de cassation Service de documentation, des études et du rapport (SDER)
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	2
Localisation :	77, bd Saint-Germain 75006 Paris

Nouvelle localisation sur le site du Palais de Justice au 1er semestre 2020

I – Présentation du service :

Placé sous l'autorité de la Première présidente de la Cour de cassation et dirigé par un président de chambre, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) est composé d'un conseiller référendaire, adjoint au directeur, de douze auditeurs à la Cour de cassation et d'un directeur des services de greffe judiciaires, chef de services, coordonnateur d'une équipe de cinquante fonctionnaires de greffe et agents contractuels.

Il est organisé en différents bureaux :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II – Nature/ Intitulé du poste :

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

III – Fonctions/ Missions :

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

- dans le cadre des activités juridictionnelles de la Cour de cassation, il participera aux travaux de recherches conduits par le service, qu'il s'agisse de travaux liés à un pourvoi, à une procédure d'avis ou de plénière où l'intervention du SDER est obligatoirement requise, ou de travaux d'étude ou de recherche non liés à un pourvoi, telle que la détection des divergences de jurisprudence ;
- il contribuera aux missions propres du SDER, relatives à la diffusion de la jurisprudence de la Cour de cassation, à savoir l'orientation des pourvois, le contrôle de l'orientation, le titrage des arrêts publiés ainsi que la constitution des veilles documentaires, dans le domaine de compétence du bureau ;
- il participera aux missions liées aux publications assurées par le service (bulletin civil, bulletin criminel,...)
- enfin, il pourra être ponctuellement amené à participer à des travaux transversaux (groupes de réflexion conduits par le directeur du service par exemple) ou à des travaux au profit d'autres bureaux du service en cas de nécessité.

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

IV – Connaissances requises :

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

V – Aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe

Tél. 01 44 32 65 79 – nacera.berteloot@justice.fr

Madame Stéphanie Houdayer, directrice principale des services de greffe judiciaires

Cheffe des services – coordonnateur – SDER

Tél. : 01 44 32 67 23 – stephanie.houdayer@justice.fr



Fiche de poste
Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Greffe de la cour de cassation
Service	Greffe des arrêts
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	2
Localisation :	5 quai de l'Horloge 75001 Paris

I – Présentation du service :

Le greffe des arrêts est chargé du traitement de l'ensemble des décisions rendues en matière civile par la Cour de cassation. Ce service assure la mise en forme des minutes des arrêts rendus, délivre les copies d'arrêts, conserve et archive les minutes et les dossiers. En 2019, ce service a géré 10325 arrêts et 3814 ordonnances.

Il comprend deux services :

- Le service du traitement des décisions qui travaille à partir de documents (rapports, projets, avis) transmis par les conseillers sur une boîte structurée.

Ce service intervient principalement à deux stades de la procédure :

- avant audience : enregistrement, au sein de répertoires spécifiques, après vérification des travaux des rapporteurs transmis sur la boîte structurée du service et saisine de la date du dépôt des rapports ;
- après audience : saisie informatique du sens des décisions prises afin que les agents puissent mettre en forme la minute de l'arrêt.

- Le service administratif chargé du suivi des dossiers de la signature des arrêts jusqu'à leur archivage. Outre le traitement des dossiers d'arrêts des différentes chambres civiles, ce service comprend également le service des désistements et déchéances ainsi que le service de l'archivage.

Le service du greffe des arrêts est composé de:

- 1 directeur des services de greffe judiciaires, chef de service ;
- 4 greffiers ;
- 24 adjoints administratifs ;

II - Description du poste :

Le greffe des arrêts est chargé du traitement de l'ensemble des décisions rendues en matière civile par la Cour de cassation. Ce service assure la mise en forme des minutes des arrêts rendus, délivre les copies d'arrêts, conserve et archive les minutes et les dossiers. En 2019, ce service a géré 10325 arrêts et 3814 ordonnances.

Il comprend deux services :

- Le service du traitement des décisions qui travaille à partir de documents (rapports, projets, avis) transmis par les conseillers sur une boîte structurée.

Ce service intervient principalement à deux stades de la procédure :

- avant audience : enregistrement, au sein de répertoires spécifiques, après vérification des travaux des rapporteurs transmis sur la boîte structurée du service et saisine de la date du dépôt des rapports ;
- après audience : saisie informatique du sens des décisions prises afin que les agents puissent mettre en forme la minute de l'arrêt.

- Le service administratif chargé du suivi des dossiers de la signature des arrêts jusqu'à leur archivage. Outre le traitement des dossiers d'arrêts des différentes chambres civiles, ce service comprend également le service des désistements et déchéances ainsi que le service de l'archivage.

Le service du greffe des arrêts est composé de:

- 1 directeur des services de greffe judiciaires, chef de service ;
- 4 greffiers ;
- 24 adjoints administratifs ;

III - Compétences requises :

- Bonne connaissance des procédures en matière civile et de l'organisation judiciaire ;
- Connaissance des techniques managériales ;
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe ;
- Disponibilité.

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

Renseignements et candidatures :

Mme Annie Riallot, directrice de greffe de la cour de cassation

Tél. : 01 44 32 64 27 – Courriel : annie.riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe de la cour de cassation

Tél. : 01 44 32 77 33 – Courriel : nacera.berteloot@justice.fr

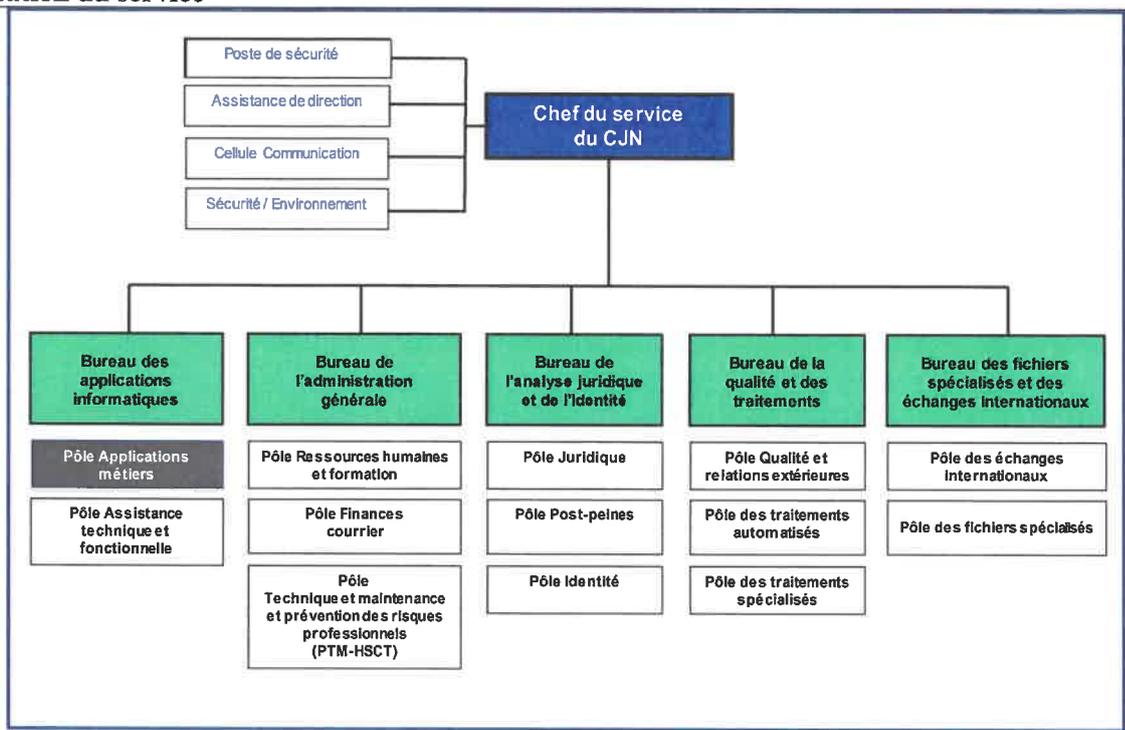


Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé de poste : Infojuriste
Corps concerné : Greffier
Affectation : Casier judiciaire national – Bureau des applications informatiques (BAI)
Localisation : NANTES
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Statut du poste : vacant
Groupe RIFSEEP : 2

I - Missions et organisation du service

Le casier judiciaire national a en charge l'enregistrement des pièces d'exécution pénale et la délivrance, à leur demande, des bulletins de casier judiciaire aux juridictions, aux administrations et aux particuliers.



Le bureau des applications informatiques (BAI), en lien avec le secrétariat général du ministère de la justice (SSIC), est en charge du suivi et de la qualité des traitements informatiques, de l'étude et de l'expression des besoins présentés par les autres bureaux, de la formation des agents utilisateurs, et de la gestion directe de certains serveurs et programmes.

Le **pôle des applications métiers** assure la maîtrise d'ouvrage des applications qui supportent les fichiers dont le CJN est le service gestionnaire.

II - Description du poste

Le greffier info juriste prend part aux activités du pôle :

- Participation à la conception de nouvelles applications : analyse des besoins et des demandes d'évolution, description des fonctionnalités à réaliser, élaboration de jeux d'essais (recettage), suivi des applications,
- Maintenance des applications existantes : élaboration des évolutions des programmes informatiques en lien avec les évolutions législatives et réglementaires,
- Contribution à la mise en place des échanges inter-applicatifs
- Suivi des référentiels de données, suivi des anomalies,
- Formation et assistance aux utilisateurs.

Ses compétences juridiques l'amènent à prendre en charge plus particulièrement les programmes de saisie et de contrôle des messages juridiques, d'édition et de gestion informatisée. Il assure l'analyse des règles juridiques et leur mise en œuvre correcte au sein de l'application. Il est référent dans son domaine.

Des formations internes seront dispensées à l'agent pour lui permettre de monter en compétence sur ces domaines.

III - Compétences requises

Savoirs généraux

- Connaissance approfondie du droit pénal, de la procédure pénale et de l'exécution des peines
- Connaissance de l'organisation judiciaire et du droit européen
- Connaissance, ou tout au moins intérêt pour les nouvelles technologies de l'information et de la communication

Savoirs techniques et procéduraux

- Elaboration et rédaction d'une analyse juridique
- Expression orale et écrite aisée et claire
- Qualités pédagogiques
- Maîtrise des logiciels bureautiques de base
- Expérience du travail en mode projet

Savoirs comportementaux

- Capacité d'analyse et de synthèse, goût pour l'analyse de règles juridiques
- Sens du travail en équipe pluridisciplinaire
- Sens de l'écoute
- Rigueur, méthode, logique, précision
- Capacité d'adaptation
- Autonomie, esprit d'initiative
- Capacité et volonté de monter en compétence sur les sujets techniques

Renseignements et candidatures :

Madame Cécile SOUCHET, chef de bureau des applications informatiques

Tél : 02 51 89 89 69 – email : cecile.souchet@justice.gouv.fr

Madame Fabienne GODOU, adjointe du chef de bureau et responsable de la section RH

Tél : 02 51 89 89 30 – email : fabienne.godou@justice.gouv.fr



Fiche de poste

DIRECTION DES AFFAIRES CRIMINELLES ET DES GRACES

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

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

L'agent fait partie d'une équipe de 7 personnes (greffiers, secrétaires et adjoints administratifs) chargées des mêmes missions sur l'ensemble des pays avec lesquels la France entretient des relations d'entraide en matière pénale, selon une répartition géographique des pays par agent.

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

III – Compétences et qualités requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

Madame Marie-Thérèse COULAMY,
adjointe à la cheffe de cabinet de la directrice des affaires criminelles et des grâces
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr

Direction des affaires civiles et du Sceau
Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile

Intitulé du poste : collaborateur des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale
Corps concerné greffier
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des affaires civiles et du Sceau
Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
Localisation : 13 place Vendôme 75001 Paris
Prise de fonction À compter du 1^{er} mars 2020
Poste soumis à entretien préalable : Oui PV

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché au directeur des affaires civiles et du sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments européens d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- protection internationale des majeurs,
- protection internationale des mineurs,
- apostille.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

Le bureau est composé de 22 agents : 10 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 attaché d'administration centrale, 1 directeur des services de greffe, 3 juristes contractuels), de 4 agents de catégorie B (dont 1 éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse et deux greffiers) et de 8 agents de catégorie C.

Il dispose d'une cellule de la médiation familiale internationale.

II - Description du poste

L'agent sera le collaborateur direct des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale (déplacements internationaux d'enfants, droits de visite transfrontières, protection internationale des majeurs et des mineurs). Il sera en contact direct avec la cellule de la médiation familiale internationale. Cet agent :

- assurera le suivi des dossiers,
- rédigera des projets de courriers,
- sera en lien avec les interlocuteurs du bureau (parquets, avocats, particuliers, agents du ministère des affaires étrangères et du développement international, associations et correspondants étrangers),
- établira diverses statistiques,
- pourra être amené en cas de besoin à apporter son soutien dans les autres secteurs d'entraide.

III - Compétences requises

Administratives :

- connaissance de l'organisation judiciaire.

Techniques :

- connaissance de la procédure civile
- expérience appréciée en droit de la famille
- maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)
- bonne maîtrise de l'anglais écrit.

Qualités requises :

- qualités d'écoute et sens des relations publiques,
- goût pour le travail en équipe,
- esprit d'initiative et dynamisme,
- sens de l'organisation, ordre et méthode,
- bonne connaissance des techniques modernes de gestion et d'organisation.

Renseignements et candidatures :

Christelle HILPERT, cheffe du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
christelle.hilpert@justice.gouv.fr
Tél. : 01.44.77.65.97

Maxime BORNET, adjoint au chef de cabinet
maxime.bornet@justice.gouv.fr
Tél. : 01 44 77 62 36



Fiche de poste

Direction des affaires civiles et du sceau – Administration centrale

Intitulé du poste :	Greffier au service des recours gracieux
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)
Situation du poste :	PSDV
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	13, place Vendôme – 75001 PARIS

I – Description des missions du bureau

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quinze rédacteurs (magistrats, directeurs des services de greffe judiciaires, attachés d'administration), de trois greffiers et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

Dans le cadre de ses missions, le bureau de la nationalité :

- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la nationalité en liaison, le cas échéant, avec d'autres ministères (ministère de l'intérieur et ministère des affaires étrangères) ;
- répond aux consultations des directeurs des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour d'autres administrations en matière de droit de la nationalité ;
- instruit les recours gracieux consécutifs aux refus de délivrance des certificats de nationalité française par les directeurs des services de greffe judiciaires ;
- veille à l'unité et à la cohérence de la jurisprudence en matière de nationalité à travers le suivi de l'ensemble des contentieux soumis à l'appréciation des tribunaux judiciaires pour lesquels il apporte son expertise juridique ;
- intervient dans la formation continue des magistrats, des directeurs des services de greffe judiciaires, des greffiers, et des personnels d'autres administrations.

Le service des recours gracieux, composé de trois greffiers placés sous l'autorité d'un magistrat, adjoint du chef de bureau, statue sur l'ensemble des recours gracieux, formés devant le ministre de la Justice, consécutifs aux refus de délivrance de certificat de nationalité française par les directeur des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance investis de cette compétence.

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

- *d'assurer l'instruction et le suivi des recours gracieux (demandes de dossiers, information de l'intéressé, mesures d'investigation, enregistrement sur le logiciel métier, archivage des dossiers...) ;
- *de procéder à l'analyse juridique des dossiers ;
- *de rédiger les projets de réponse aux recours, soumis à la signature de l'adjoint au chef de bureau, responsable du service ;
- *de rédiger les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures,
- *également, de rédiger des écritures dans des dossiers contentieux.

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation en droit de la nationalité sera assurée au sein du bureau.

➤ *Candidature :*

Un entretien avec le chef du bureau de la nationalité et le responsable du service des recours gracieux sera organisé pour s'assurer que le candidat possède les aptitudes pour le poste proposé et le goût du travail en administration centrale.

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
Capacité d'organisation
Qualités d'analyse et rédactionnelle

➤ *Savoir être :*

- **Conceptuel :**
Sens de l'analyse
Esprit de synthèse
- **Relationnel :**
Discrétion
Sens des responsabilités
Sens des relations humaines
Goût du travail en équipe
- **Contextuel :**
Sens de la hiérarchie
Sens de l'organisation et de la méthode
Capacité d'adaptation, réactivité et polyvalence
Esprit d'initiative
Volonté d'investir des fonctions en administration centrale

➤ *Connaissances :*

- **Droit de la nationalité**
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (word perfect, word, excel, open office)

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine Raynouard, chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Madame Karine Wache-Valin , adjointe au chef du bureau (01.44.77.64.01)

Monsieur Maxime Bornet, adjoint au chef de cabinet (01.44.77.62.36)



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Réfèrent
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 de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J) Pôle pénal
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, 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 comprend sept bureaux : le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1), le bureau **AccOr.J (OJI2)**, le bureau des applications informatiques pénales (OJI4), le bureau des applications informatiques civiles (OJI5), le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).

II – Missions et organisation du bureau :

Le bureau AccOr.J accompagne les juridictions souhaitant améliorer leur organisation, dynamiser leur(s) service(s), en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, de conduite du changement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir). Le bureau accompagne également le déploiement de réformes, pilote ou participe aux projets mis en œuvre par l'administration centrale. Dans ce cadre, il peut conduire une expérimentation, animer un comité de pilotage ou un groupe de travail. Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement tels que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web...) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Ses objectifs

- Optimiser les organisations de travail ;
- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions.

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles : le **pôle « chaîne civile »**, le **pôle « chaîne pénale »**, le **pôle administration des juridictions**.

Sa composition et son fonctionnement

Le bureau est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints (magistrats), un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies », trois chefs de pôle (directeurs de greffe des services judiciaires), des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers). Le bureau travaille en synergie selon un mode collaboratif.

III – Description du poste :

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

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

- Participation aux études et audits méthodologiques relatifs à l'organisation interne des juridictions afin de formuler des préconisations et proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants. Ex : audit de chaîne pénale de TJ de différents groupes, de service des scellés... ;
- Participation à la rédaction de rapports de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Participation à des actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets, en lien avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations.

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

- Pilotage et participation aux groupes de travail pilotés par le pôle pénal. Ex : GT « *coordinateur des acteurs de l'application des peines* » ;
- Analyse des impacts des projets de réforme. Ex : circulaire extractions judiciaires, circulaire de gestion des scellés ;
- Participation aux travaux de modélisation de la chaîne pénale (schémas, fiches de bonnes pratiques) ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques), pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires. Ex : élaboration d'une convention nationale de cessation à titre gratuit de scellés aux associations, outils RH à destination de l'encadrement du greffe ;

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

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

Dans le cadre de ses missions, le coordonnateur est amené à travailler en collaboration avec la Direction des affaires criminelles et des grâces (rédaction conjointe de circulaires : extractions judiciaires, gestion des scellés) ainsi que les autres bureaux de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

Une **première expérience en juridiction** est vivement souhaitée.

III – Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Très bonne connaissance de l'organisation judiciaire - Maîtrise de la procédure pénale et des services composant la chaîne pénale : analyse organisationnelle des processus et des circuits de traitement des dossiers - Très bonne connaissance du fonctionnement et du pilotage des juridictions - Bonnes connaissances en gestion de projet - Connaissances informatiques et bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse et rédactionnelle - Capacité d'anticipation, de priorisation et de tenue de calendriers - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à transmettre ses connaissances et partager ses compétences - Capacité à prendre la parole en public - Expérience professionnelle dans les services judiciaires, notamment dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ; 	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation et de la créativité, de la conceptualisation et de la mise en œuvre - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Rigueur et sens de l'organisation - Faculté d'adaptation <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines, aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité

Renseignements et candidatures :

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

Monsieur Simon LANES, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J
Tél : 01.70.22.70.79 – Courriel : simon.lanes@justice.gouv.fr

Madame Sandra SABOT, cheffe du pôle pénal
Tél : 01.70.22.92.42 – Courriel : sandra.sabot@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J) Pôle administration des juridictions
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, 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 comprend sept bureaux : le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1), le bureau **AccOr.J (OJI2)**, le bureau des applications informatiques pénales (OJI4), le bureau des applications informatiques civiles (OJI5), le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).

II – Missions et organisation du bureau :

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

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

Ses objectifs

- Optimiser les organisations de travail ;
- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions.

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles : le pôle « chaîne civile », le pôle « chaîne pénale », le pôle **administration des juridictions**.

Sa composition et son fonctionnement.

Le bureau est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints (magistrats), un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies », trois chefs de pôle (directeurs de greffe des services judiciaires), des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers). Le bureau travaille en synergie selon un mode collaboratif.

III – Description du poste :

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

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

- Participation aux études et audits méthodologiques relatifs à l'organisation interne des juridictions afin de formuler des préconisations et proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants. Ex : audit de service des archives, mise en place d'un SAUJ efficient... ;
- Participation à la rédaction de rapports de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Participation à des actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets, en lien avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ). Ex : accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de nouveaux palais de justice ;
- Participation au suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations.

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

- Pilotage et participation aux groupes de travail pilotés par le pôle. Ex : GT « *archives pénales* » ;
- Analyse des impacts des projets de réforme. Ex : circulaire archives ;
- Participation aux travaux de modélisation de l'aide juridictionnelle (schémas, guide de bonnes pratiques) ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques) pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires ainsi que des outils RH à destination de l'encadrement du greffe.

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

- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, optimisation des organisations de travail, modélisation de la chaîne pénale...) ;
- Actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles, mise à jour du site intranet du bureau (MODALIN) ;
- Rédaction de projet de réponses aux questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions concernant des problématiques relevant de services transverses (participation à la gestion de la boîte structurelle) ;

Dans le cadre de ses missions, le référent est amené à travailler en collaboration avec la direction interministérielle de la transformation publique, l'agence nationale pour l'immobilier de la justice ainsi que les autres bureaux de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

Dans le cadre de ces missions, des **déplacements réguliers** (une fois par mois) sont à prévoir auprès des juridictions.

Une **première expérience en juridiction** est vivement souhaitée.

III – Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'organisation judiciaire - Très bonne connaissance du fonctionnement des juridictions - Très bonne connaissance procédurale - Connaissance en gestion de projet - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers - Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) - Expérience professionnelle variée 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité rédactionnelle certaine - Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences 	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation et de la créativité - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Rigueur et sens de l'organisation - Faculté d'adaptation <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité

Renseignements et candidatures :

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

Monsieur Simon LANES, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J
Tél : 01.70.22.70.79 – Courriel : simon.lanes@justice.gouv.fr

Madame Virginie MAROSO, cheffe du pôle administration des juridictions
Tél : 01.70.22.85.28 – Courriel : virginie.maroso@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J) Pôle civil
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, 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 comprend sept bureaux : le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1), le bureau AccOr.J (OJI2), le bureau des applications informatiques pénales (OJI4), le bureau des applications informatiques civiles (OJI5), le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).

II – Missions et organisation du bureau :

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

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

Ses objectifs

- Optimiser les organisations de travail ;
- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions.

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles : le pôle « chaîne civile », le pôle « chaîne pénale », le pôle administration des juridictions.

Sa composition et son fonctionnement.

Le bureau est composé d'un chef de bureau et de deux adjoints (magistrats), un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies », trois chefs de pôle (directeurs de greffe des services judiciaires), des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers). Le bureau travaille en synergie selon un mode collaboratif.

III – Description du poste :

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

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

- Participation aux études et audits méthodologiques relatifs à l'organisation interne des juridictions afin de formuler des préconisations et proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants. *Ex : audit de services civils de juridictions de taille différente (JAF, TPE), mise en place des pôles sociaux, dématérialisation des Registres du commerce et des sociétés (RCS) d'Alsace-Moselle, accompagnement du transfert des RCS des départements d'outre-mer vers les greffes privés... ;*

- Participation à la rédaction de rapports de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Participation à des actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets, en lien avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ).
- Participation au suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations.

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

- Pilotage et participation aux groupes de travail pilotés par le pôle. **Ex** : GT « *pôle social* », « *transfert RCS DOM* » ;
- Analyse des impacts des projets de réforme. **Ex** : *décret procédure civile, sur le divorce, le droit applicable devant les pôles sociaux* ;
- Participation aux travaux de modélisation de l'aide juridictionnelle (schémas, guide de bonnes pratiques) ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques) pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires ainsi que des outils RH à destination de l'encadrement du greffe.

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

- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, optimisation des organisations de travail, modélisation des services civils ...) ;
- Actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles, mise à jour du site intranet du bureau (MODALIN) ;
- Rédaction de projet de réponses aux questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions concernant des problématiques relevant de services transverses (participation à la gestion de la boîte structurelle) ;

Dans le cadre de ses missions, le référent est amené à travailler en collaboration avec la direction des affaires civiles et du Sceaux ainsi que les autres bureaux de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

Dans le cadre de ces missions, des **déplacements réguliers** (une fois par mois en moyenne) sont à prévoir auprès des juridictions.

Une **première expérience en juridiction** est vivement souhaitée.

III – Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'organisation judiciaire - Très bonne connaissance du fonctionnement des juridictions - Très bonne connaissance procédurale - Connaissance en gestion de projet - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers - Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) - Expérience professionnelle variée 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité rédactionnelle certaine - Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences 	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation et de la créativité - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Rigueur et sens de l'organisation - Faculté d'adaptation <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité

Renseignements et candidatures :

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

Monsieur Simon LANES, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J
Tél : 01.70.22.70.79 – Courriel : simon.lanes@justice.gouv.fr

Madame Alicia SOULISSE, cheffe du pôle civil
Tél : 01.70.22.87.85 – Courriel : alicia.soullisse@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant(e) de direction
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cabinet du directeur Secrétariat particulier
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle réglemente et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet de la directrice des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction en lien avec les services du secrétariat général. ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en lien avec les chefs de cours d'appel ;
- prépare les propositions relatives aux distinctions honorifiques sur le périmètre des services judiciaires pour le cabinet du garde des sceaux.

Le secrétariat particulier du directeur est composé de 3 agents : 2 agents de catégorie B et un agent de catégorie C.

II - Description du poste :

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

Il collabore aussi à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous du directeur et de son adjoint (tenue de l'agenda électronique) ainsi qu'à l'organisation de réunions (organisation matérielle ; assistance à l'utilisation de la vidéoconférence ; prise de contact avec les différents participants ; etc.).

Le titulaire du poste contribue également à l'organisation des déplacements du directeur et de l'ensemble du Cabinet de la direction, à l'enregistrement et à la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet du Ministre dans l'application dédiée SOLON aux fins de publication au journal officiel.

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

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

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Amélie RIBEIRO MOREIRA, chef du cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.70.22.83.62 - Courriel : amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr

Madame Catherine BRODU-NOUAT, responsable du secrétariat particulier du directeur des services judiciaires

Tel : 01.70.22.85.27 - Courriel : catherine.brodu-nouat@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Responsable de secrétariat
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cabinet du directeur Secrétariat particulier
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	1
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare – 75019 Paris

I - Missions et organisation du service :

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle réglemente et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme "central" en lien avec la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les mémoires de proposition sur le périmètre des services judiciaires pour le cabinet de la garde des sceaux

Le cabinet du directeur est composé du pôle communication, du pôle des ressources humaines et des moyens matériels, du pôle des distinctions honorifiques, du secrétariat particulier du directeur, de deux huissiers et de deux chauffeurs. Il comprend également un chargé de mission système d'information des ressources humaines (SIRH), un cartographe statisticien ainsi qu'un rédacteur requête.

Plus particulièrement, le secrétariat particulier du directeur est composé de 3 agents, à savoir 2 agents de catégorie B et un agent de catégorie C.

II - Description du poste :

En tant que responsable, le titulaire du poste anime, coordonne et supervise les activités du secrétariat.

A ce titre, il :

- participe aux entretiens de recrutement et aux évaluations des agents affectés au secrétariat particulier ;
- assure l'encadrement intermédiaire du secrétariat particulier : élaboration des plannings, validation des congés,...

- gère, met à jour et conçoit les documents de travail ; élabore des fiches de procédure sur les différentes thématiques dont est chargés le secrétariat particulier et des modèles type de courrier (réponse positive/négative de participation à un événement,...) ;
- participe à l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs ;
- assure le traitement du courrier de la direction en lien direct avec le rédacteur requêtes via l'application MESSENGER,
- contribue à la gestion du planning des salles de réunion ainsi qu'au suivi des parapheurs, est en lien direct avec le bureau du courrier du cabinet du ministre ;
- collabore à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous du directeur et de son adjoint (tenue de l'agenda électronique) ainsi qu'à l'organisation de réunions (organisation matérielle ; assistance à l'utilisation de la visioconférence ; prise de contact avec les différents participants).
- contribue à l'organisation des déplacements du directeur et de l'ensemble des membres du cabinet de la direction sous le logiciel CHORUS-DT,
- opère le suivi logistique des frais de représentation et contribue à l'établissement des ordres de mission,
- supervise l'enregistrement et la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet du ministre dans l'application dédiée SOLON aux fins de publication au journal officiel.
- supervise l'établissement des ordres de mission des magistrats qui se déplacent en dehors du ressort de leur cour d'appel d'affectation et plus particulièrement à l'étranger.

En tant que responsable, le titulaire du poste anime et coordonne l'activité des secrétariats communs des sous-directions.

A ce titre, il :

- organise et anime périodiquement des réunions de travail avec les secrétariats communs des sous-directions et rédige leurs compte-rendu ;
- élabore des fiches de procédure sur les différentes thématiques (gestion et circuit des parapheurs, ordre de mission et frais de déplacement, réservation de salle,...)
- assure le relai des formations internes sur les nouvelles versions des logiciels (Chorus-Dt, Amplitudes,...) ou des consignes émanant du cabinet sur les circuits et/ou l'utilisation des imprimés types ;

III - Compétences requises :

Savoir-être :

- parfaite discrétion professionnelle ;
- disponibilité ;
- sens des relations humaines ;
- esprit d'initiative et d'équipe ;

Savoir-faire :

- bonne connaissance du ministère et de l'organisation judiciaire ;
- organisation et méthode ;
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- connaissance des logiciels « Word », « Wordperfect », « Excel » ;
- goût pour les nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique).

Renseignements et candidatures :

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffier
Grade :	Greffier / Greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau de la gestion de la performance (FIP1) Pôle impact et évaluation
Situation du poste :	PV
Poste soumis à entretien préalable :	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 des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

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

Le bureau de la gestion de la performance organisé autour de trois pôles (le pôle Impact et Evaluation ; la cellule Contrôle de gestion et le pôle Pharos) :

- réalise des études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en collaboration avec le secrétariat général, les autres directions du ministère, les sous-directions des ressources humaines et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation. Il contribue à l'évaluation des impacts sur les organisations ;
- participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins, des évolutions des juridictions en lien avec les sous-directions des ressources humaines ;
- participe à l'élaboration du volet performance des documents budgétaires ;
- prépare et anime les dialogues de gestion pour ce qui concerne son domaine de compétences ;
- participe à la définition, élabore et renseigne les indicateurs de performance ;
- analyse la performance des juridictions pour renseigner les services ; participe aux comptes rendus sur l'activité des juridictions sur le volet performance ;
- poursuit le développement de Pharos, en lien avec le secrétariat général maîtrise d'œuvre, et assure la mise à jour permanente des données ;
- assure, en liaison avec le secrétariat général, le support des infocentres Cassiopée et APPI et conduit le projet de fusion des infocentres de la direction au sein de Pharos ;
- prépare, suit et met en œuvre les contrats d'objectifs avec les juridictions.

II - Description du poste :

L'agent exercera les fonctions de rédacteur au sein du pôle Impact et Evaluation, déjà composé de deux directeurs de greffe. Le pôle ayant une vocation transversale, le rédacteur sera appelé à participer aux différentes missions du pôle, en liaison avec les autres pôles du bureau FIP1 et les autres bureaux des sous-directions de la DSJ.

Dans le cadre de ses attributions, ses missions seront les suivantes :

- **réaliser des études d'impact** : identification en termes de ressources humaines, budgétaires et immobiliers de l'impact des réformes sur les juridictions, en collaboration avec les différents bureaux de la sous-direction de la performance ; participation à l'élaboration des demandes budgétaires destinées à prendre en compte ces impacts. Ces études peuvent être sollicitées par les directions législatives du ministère (DACG ou DACS) et les directions opérationnelles (DAP, DPJJ et DSJ) du ministère. Elles sont effectuées, le cas échéant, sous la coordination du Secrétariat général du ministère.

- **actualiser l'applicatif Outilgref** (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines des greffes de la DSJ) : vérification et analyse des données transmises par les SAR dans le cadre de l'actualisation des données statistiques d'Outilgref ; analyse des résultats dans le cadre du contrôle de gestion et des besoins de la DSJ ; participation aux travaux d'actualisation de l'outil afin de l'adapter aux évolutions métiers ; participation à l'animation de formation, notamment à l'ENG.
- **élaborer et suivre des contrats d'objectifs** signés au bénéfice de juridictions en difficultés.

III – Compétences et qualités requises :

- Très bonnes connaissances des procédures et de l'organisation judiciaire,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel),
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe,
- Rigueur et sens de l'organisation.

Renseignements et candidatures :
Monsieur Jean Michel BERNIGAUD , chef du bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 87 95 – Courriel : jean-michel.bernigaud@justice.gouv.fr
Monsieur Sébastien MONJOT , adjoint au chef du bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 88 73 – Courriel : sebastien.monjot@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référents
Corps concerné :	Greffiers
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	14 PV – 1 PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
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 des applications informatiques pénales :

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

APPI et MINOS.

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

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

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

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à 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 informatiques 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(e)
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 infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle dématérialisation et signature électronique
Situation du poste :	PV
Groupe RISEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
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,
cheffe du bureau des 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 :	Référent(e)
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 infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle Echanges Inter-Applicatif
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
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) – *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)

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) échanges inter-applicatif au sein du pôle des données structurées.**

En relation avec les autres directions du ministère et les autres bureaux de la Direction des Services Judiciaires, **le pôle des données structurées du bureau OJI6:**

- gère des données de référence du domaine de responsabilité de la Direction des Services Judiciaires. Ces données sont gérées au sein de la base de donnée (MDM) nommée Système de Référence Justice (SRJ), cette base étant actuellement en cours de refonte par le Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général.
- est responsable de la création et du maintien à jour des données de référence utilisées par une soixantaine d'applications métiers, internes au ministère de la justice, ou externes. Ces données sont pour partie des données modélisant les codes de procédure pénale ou civile, pour partie relatives à l'organisation du ministère de la justice et de ses partenaires, et enfin des données de référence plus générales, comme les mairies, les pays, etc.
- assure la formation et la communication auprès des équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications, afin d'assurer l'adéquation entre le service rendu et les données de référence disponibles dans le système et les besoins des applications, dans le respect de la cible d'urbanisation du système d'information ministériel.
- conçoit les démarches et livrables métier visant à faciliter la mise en œuvre de systèmes interopérables, homogénéiser les implémentations par la fourniture d'un référentiel sémantique commun et sécuriser les solutions d'échanges de données structurées entre les applications du ministère et/ou de ses partenaires (Intérieur : PN, GN ; Trésor Public, Douanes, Domaines, Transports.....).

Le pôle est composé d'un chef de pôle et de trois agents. Il est également possible qu'un ou des prestataires externes interviennent selon les différents projets.

Différents projets sont d'ores et déjà identifiés qui pourraient être pris en charge par le **réfèrent échanges inter-applicatif**. Quelques projets cités en exemple :

- projet d'échange inter-applicatifs pour la prise de rendez-vous en ligne (justiciable, force de sécurité intérieure, avocats ou autre partenaire) ;
- projet de généralisation de la signalétique dynamique France entière, projet dans la continuité de la signalétique dynamique mise en œuvre au TGI de Paris ;
- Conduire et superviser les actions d'évolutions de la signalétique dynamique du TGI de Paris (procès hors normes – tests de montée en charge ...) ;
- projet d'industrialisation des échanges dans l'informatique des juridictions, par la création d'un dictionnaire de données sémantique visant à faciliter la mise en œuvre des flux entre application, et ainsi limiter les doubles saisies.

Le réfèrent saura s'appuyer sur les outils de gestion de projet sous le contrôle de son chef de pôle, et participera à tout ou partie des activités suivantes :

- élaboration d'études préalables, d'étude de cadrage, de dossier de conception fonctionnelle, de spécifications d'interface, ...
- reporting, planning ;
- participation ou organisation aux instances de pilotage et de suivi, élaboration des supports et comptes rendus ;
- conception et réalisation des outils de communication et d'accompagnement ;
- Préparation d'un plan de tests et des scénarios de test (en collaboration avec les contributeurs recettes) ;
- Participation à la recette, interne puis conjointe, remontées des anomalies et suivi de leur correction ;
- Etude des remontées utilisateurs et le cas échéant, conception des améliorations et évolutions selon un processus identique à celui de la phase initiale ;
- Rédaction des modes opératoires propres à chaque applicatif ;
- Formation des utilisateurs ;
- reporting de son activité à sa hiérarchie.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles.

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,
cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.schever@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire des données de référence des services judiciaires
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 infrastructures techniques et de l'innovation
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
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) – *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)

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 **gestionnaire des données de référence des services judiciaires**.

En relation avec les autres directions du ministère et les autres bureaux de la Direction des Services Judiciaires, **le pôle des données structurées du bureau OJI6 :**

- gère des données de référence du domaine de responsabilité de la Direction des Services Judiciaires. Ces données sont gérées au sein de la base de donnée (MDM) nommée Système de Référence Justice (SRJ), cette base étant actuellement en cours de refonte par le Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général.
- est responsable de la création et du maintien à jour des données de référence utilisées par une soixantaine d'applications métiers, internes au ministère de la justice, ou externes. Ces données sont pour partie des données modélisant les codes de procédure pénale ou civile, pour partie relatives à l'organisation du ministère de la justice et de ses partenaires, et enfin des données de référence plus générales, comme les mairies, les pays, etc.

Le pôle est composé d'un chef de pôle et de trois agents. Il est également possible qu'un ou des prestataires externes interviennent selon les différents projets.

Sous la responsabilité du chef de pôle, le greffier assurera la gestion quotidienne des données de référence de la base, notamment :

- prise en compte des mises à jour des cartes administratives et des évolutions de la carte judiciaire, modification des juridictions judiciaires et des organisations partenaires (ex : police, gendarmerie),
- prise en compte des évolutions liées à la Loi de programmation et de réforme pour la justice (LPJ) du 23 mars 2019 et autres ordonnances, par exemple l'ordonnance portant partie législative du code de la justice pénale des mineurs du 11 septembre 2019
- traitements des anomalies constatées ou signalées,
- formation et la communication auprès des équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications, afin d'assurer l'adéquation entre le service rendu et les données de référence disponibles dans le système et les besoins des applications, dans le respect de la cible d'urbanisation du système d'information ministériel.

En complément, le gestionnaire des données sera amené à collaborer régulièrement avec les équipes du service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général du ministère, afin d'améliorer ou automatiser certains traitements des données.

Il reporte à son chef de pôle et sera amené à participer aux différents groupes de travail ou comités de gestion de cet outil transverse du système d'information ministériel.

III - Compétences requises :

Les connaissances requises ou utiles sont :

- connaissance de l'organisation des services judiciaires,
- bonne connaissance des applications des services judiciaires (CASSIOPEE, MINOS, chaîne civile...).

Les qualités suivantes seront appréciées

- qualité rédactionnelle,
- sens développé de la qualité et de l'organisation,
- sens de l'initiative,
- esprit d'équipe, capacité à collaborer.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Laure SCHEYER,

chefe du bureau des 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 :	Formateur aux applications métier
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
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 :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	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.

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

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

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

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

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

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

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

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

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

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

III - Compétences requises :

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Sophie GREMY, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr

Madame Flora CAIA, cheffe du pôle formation

Tél : 01 70 22 88 42 – Courriel : flora.caia@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
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 Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle support
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	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 aujourd'hui d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

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

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

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

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

III - Compétences 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
Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : Sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent initiatives locales
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 d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	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.

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 liées au rôle de maîtrise d'ouvrage des services judiciaires. Il fait le lien entre les différentes entités qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue **un accélérateur de projets**, aussi bien au service des 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 :

- anime la communauté des Innovateurs et des Référents régionaux de la transformation numérique des juridictions ;
- recense les initiatives locales et porte une sélection de projets innovants et prometteur afin d'en assurer leur développement et leur pérennité, jouant un rôle d'incubateur de projets
- assiste les utilisateurs (magistrats et greffiers) dans leur utilisation des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- effectue des actions de conduite du changement pour l'utilisation des applications métiers en juridiction ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- participe à la formation des autres bureaux de la sous-direction aux fonctions de maîtrise d'ouvrage notamment à la méthode AGILE SCRUM.

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 :

A – Mission générale

Vecteur d'innovation, il accompagne les juridictions dans leur transformation digitale. A ce titre, il concourt au développement d'initiatives locales ciblées, dont certaines sont portées au plus haut niveau au sein du Ministère, participe également au déploiement des versions nationales, et 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, le référent 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,
- 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 : le référent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : dans le cadre du développement agile de la création d'une version nationale de l'application. A ce titre, il peut être 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 (Service numérique du secrétariat général) chargé de développer les logiciels : respect de la cohérence des livraisons de l'application avec les besoins des utilisateurs, préparation 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.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

III - Compétences requises :

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Connaissances en gestion de projets informatiques (organisation et planification de travaux)
- Maîtrise des nouvelles technologies
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

Renseignements et candidatures :

Madame Sophie GREMY, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr

Madame Nadine PERRIN-JOUBERT, cheffe du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales

Tél : 01 53 00 77 75 – Courriel : nadine.perrin-joubert@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé(e) d'études PORTALIS
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 Projet Portalis Pôle fonctionnel Portail du justiciable
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

Le projet PORTALIS :

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

Organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication).

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (magistrats, fonctionnaires de greffe et contractuels) et techniques (consultants, développeurs informatiques) sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

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

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

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

Missions et activités :

Le ou la chargé(e) d'études **participe** à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail du Justiciable », « Portail du SAUJ » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec la maîtrise d'œuvre (SG/SSIC/SDIDE).

En s'appuyant sur sa connaissance des procédures et son expérience en juridiction, il ou elle **participe** notamment à :

- la définition du contour du projet, des objectifs visés, des cibles et des contraintes s'exerçant sur le projet
- l'expression du besoin pour le maintien en condition opérationnel des Portails ainsi que leurs évolutions (détermination, conception et rédaction des nouveaux besoins, échanges et relecture avec le prestataire)
- l'animation d'ateliers de travail : préparation des réunions, animation de l'atelier, gestion de l'outil de travail collaboratif ...
- aux échanges avec la « Communauté Portalis » et la DACS

- la conception et l'exécution des campagnes de tests sur les applicatifs Portalis et dans le cadre des échanges inter applicatifs avec la chaîne pénale
- l'activités de support applicatif à destination des justiciables et des juridictions

Une bonne maîtrise des applicatifs civils et commerciaux et/ou du logiciel Cassiopée sont un plus

Compétences et qualités requises :

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

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

Renseignements et candidatures :

Madame Jeanne DALEAU, cheffe, par intérim, du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr

Monsieur Guillaume CUYNET, chef du pôle fonctionnel « Portail du Justiciable »,
« Portail du SAUJ »
Tél : 01 70 22 87 93 – Courriel : guillaume.cuyNET@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé(e) d'études PORTALIS
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 Projet Portalis Pôle conduite du changement
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

Le projet PORTALIS :

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

Organisation de l'équipe projet :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication).

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (magistrats, fonctionnaires de greffe et contractuels) et techniques (consultants, développeurs informatiques) sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

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

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

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

Missions et activités :

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

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

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

Compétences et qualités requises :

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

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

Renseignements et candidature :

Madame Jeanne DALEAU, cheffe, par intérim, du projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr

Madame Maria COSTA, cheffe du pôle « conduite du changement »
Tél : 01 70 22 87 78 – Courriel : maria.costa@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 Pôle des positions administratives
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien à entretien préalable :	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 des services de greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 7 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

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

II. Description du poste :

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

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

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

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

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

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

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

Monsieur Laurent LE GOUIC, adjoint à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : laurent.le-gouic@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef du pôle
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier principal / 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 Pôle de la gestion des personnels (catégorie A, B ou C)
Poste à entretien préalable :	Oui
Groupe RIFSEEP :	2
Statut du poste :	PSDV
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 est composé de 46 agents. Il est réparti en 7 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,
- Le pôle chargé des affaires générales,
- Le pôle de la déconcentration – SIRH,
- Le pôle des pensions.

II – Description du poste :

Les pôles de la gestion des personnels (catégorie A, B et C) assurent, au sein de la direction des services judiciaires, la gestion administrative et le suivi de carrière des personnels des services judiciaires affectés dans les services déconcentrés.

Sous l'autorité du chef de pôle, l'adjoint participe à l'animation de l'équipe composée d'une dizaine d'agents. Il assure l'intérim du chef de pôle en son absence et contribue à l'ensemble des missions du pôle :

- la préparation, la participation et le suivi des campagnes de mobilité et des commissions administratives paritaires (CAP) concernant l'avancement de grade, les recours contre l'évaluation annuelle et toute situation individuelle devant être soumises à l'avis de la CAP ;
- le suivi de la cartographie des postes vacants ayant vocation à être publiés dans le cadre de la mobilité et des promotions de grade ;
- la publication, le suivi et les nominations sur les postes;
- le suivi des stagiaires ;
- le suivi des demandes de détachement ;
- les recours sur évaluation ;
- l'expertise de situations individuelles et structurelles ;
- la mise à jour des fiches de procédure ;
- l'accueil et le renseignement électronique et téléphonique ;

Le pôle travaille en étroite relation avec les services de l'administration centrale dont le secrétariat général, les services déconcentrés ainsi que les services de ressources humaines des autres administrations, services ou organismes d'accueil des agents détachés.

III - Compétences requises :

- Sens de l'organisation, esprit d'initiative et disponibilité ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Bonne connaissance du droit de la fonction publique ainsi que des procédures administratives ;
- Dispositions réelles pour les relations humaines;
- Très bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel et Outlook) ;
- Discrétion professionnelle ;
- Expertise juridique sur les situations individuelles.

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

Monsieur Laurent LE GOUIC, adjoint à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : laurent.le-gouic@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3) Pôle des relations sociales
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes :

- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires propres aux directeurs des services de greffe judiciaires et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- suit, en liaison avec le secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participe à l'élaboration, par le secrétariat général, des principes de mise en œuvre des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- apporte son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporte sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assure le dialogue social avec les organisations syndicales et veille à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assure le suivi et la gestion des relations sociales et veille à l'application des droits syndicaux ;
- assure la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études pour ce qui concerne les matières intéressant les fonctionnaires des greffes ;
- en liaison avec le secrétariat général, est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- traite, en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- est chargé, en liaison avec le secrétariat général, de décliner, pour l'ensemble des services judiciaires, le plan d'action ministériel d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux ;
- suit, sous réserve des compétences du secrétariat général relatives aux corps communs et aux agents contractuels, les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assure la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires en liaison avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle ;
- est le correspondant du service des ressources humaines du secrétariat général pour l'organisation des élections professionnelles des corps communs et des agents contractuels.

Le bureau est organisé en deux pôles : le pôle des statuts et le pôle des relations sociales.

Il est actuellement composé, outre la cheffe de bureau et son adjointe, de 4 agents de catégorie A et de deux agents de catégorie B.

II - Description du poste :

Le candidat exercera ses fonctions sous l'autorité de la cheffe du pôle des relations sociales. A ce titre, ses principales activités seront :

- la participation à l'organisation matérielle des comités techniques, des commissions permanentes d'études et des réunions de concertation avec les organisations professionnelles
- l'assistance à l'élaboration de travaux divers (notes, tableaux...)
- le suivi des droits syndicaux
- en matière d'action sociale : la participation aux réunions et la rédaction de comptes rendus
- en matière d'hygiène et de sécurité : le suivi des enquêtes
- la participation à l'élaboration du bilan social annuel

Il pourra également participer en tant que de besoin à l'activité du pôle statutaire.

III - Compétences requises :

- discrétion professionnelle,
- aptitude à la rédaction
- sens de l'organisation et de la méthode,
- sens du travail en équipe
- connaissance des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

Renseignements et candidatures :

Madame Guilaine BELLEAU, cheffe du bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)

Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : guilaine.belleau@justice.gouv.fr

Madame. Alexandra CHAUVIN, adjointe à la cheffe du bureau RHG3

Tél : 01.70.22.89.23 – Courriel : alexandra.chauvin@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 recrutements et de la formation (RHG4) Pôle des recrutements
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), qui est composé de 9 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 5 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

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

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

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

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

Le pôle de la formation est composé d'un agent de catégorie A.

Les principales missions du pôle de la formation sont :

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

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

II - Description du poste :

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

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

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

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

Il pourra également être associé à certaines missions du pôle de la formation.

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie METIER, cheffe du bureau des recrutements et de la formation (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Madame Karella LEMEE, adjointe à la cheffe du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09 – Courriel : karella.lemee@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 ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières Pôle de la mobilité externe
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation du service :

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1) assure la gestion des effectifs et de l'ensemble de la carrière des magistrats depuis l'entrée en fonctions jusqu'à la retraite (hors les domaines spécifiques dévolus aux deux autres bureaux de la sous-direction notamment la déontologie, le recrutement et l'évaluation), outre le suivi des assistants spécialisés.

Le bureau RHM1 compte un effectif de 28 agents dont un chef de bureau assisté de deux adjoints, chaque adjoint étant responsable d'une section :

- la section de la mobilité vers les juridictions et l'administration centrale du Ministère de la Justice (section 1),
- la section 2 elle-même divisée en deux pôles : le pôle de la mobilité externe et le pôle retraite / fins de carrière / gestion des congés / magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles, outre le suivi des assistants spécialisés.

Notamment, ce bureau :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations et recrutements temporaires, et assure leur diffusion ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines ;
- prépare, en liaison avec le secrétariat général, l'inspection générale de la justice et les directions et services du ministère de la justice, les diffusions des propositions d'affectation à l'administration centrale, ainsi que leur mise en œuvre et suivi ;
- assure en liaison avec le secrétariat général du ministère, responsable du programme soutien, la gestion administrative des magistrats affectés à l'administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition, assure leur mise en œuvre et leur suivi ;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nominations et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des Sceaux ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats ;
- veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation et à la valorisation des compétences et des acquis professionnels des magistrats dans le cadre de bilans réguliers et prospectifs ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature ;
- 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 ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- participe à la détermination des plafonds d'emploi des cours d'appel et du schéma de recrutement en lien avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de la sous-direction des greffes et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens

individuels ;

- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature ;
- participe aux analyses et réflexions sur les missions des magistrats et sur l'acte juridictionnel ;
- définit les indicateurs d'activité des magistrats, évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et fixe la composition des juridictions ;
- est associé au suivi de l'activité statistique des juridictions ;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

Sous l'égide de l'adjoint en charge de la section 2, le pôle en charge des mobilités externes (composé de 5 personnes : 1 magistrate cheffe de pôle, 1 attaché d'administration, 2 greffiers et 1 adjoint administratif), assure la gestion d'environ 400 positions administratives de magistrats (détachements sortants, mises à disposition sortantes) et est organisé en quatre secteurs (secteur des trois fonctions publiques et autorités administratives indépendantes, secteur des organisations internationales et des détachements à l'ENM, secteur des organisations interministérielles, et secteur des emplois fonctionnels.

Ce pôle conduit la politique de mobilité externe et assure la gestion administrative d'environ 400 magistrats.

Il a notamment pour missions :

- d'informer et de conseiller les magistrats sur la mobilité externe ou statutaire ;
- de mettre en œuvre et d'évaluer la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales ;
- d'assurer la gestion et le suivi des magistrats placés en position de détachement, de disponibilité ou mis à disposition ;
- de participer à la valorisation des parcours de carrière des magistrats.

La direction des services judiciaires a pour mission essentielle d'assurer l'organisation et le bon fonctionnement de toutes les juridictions judiciaires.

II - Description du poste :

Le titulaire du poste se verra confier la gestion et le suivi d'un portefeuille, sous l'autorité directe de son chef de pôle. Il participe ainsi à la mise en œuvre de la mobilité externe des magistrats.

A ce titre, il accomplira notamment les tâches suivantes, dans le cadre d'un portefeuille prédéterminé :

- conseiller et accompagner les magistrats dans leur projet de mobilité externe puis tout au long de leur mobilité ;
- renseigner les divers organismes accueillant ou souhaitant accueillir des magistrats en mobilité externe ;
- assurer la gestion et le suivi administratif des magistrats placés en position de détachement et mis à disposition : rédaction de notes de demande d'arbitrage, analyse des candidatures, rédactions de courriers aux divers organismes d'accueil, négociation de la date de prise de fonctions du candidat retenu, préparation des dossiers de saisine du Conseil supérieur de la magistrature, élaboration des décrets de détachement, des arrêtés et des conventions de mise à disposition, des arrêtés de réintégration, des décrets de radiation des cadres, suivi de la prise en charge financière des magistrats en lien avec les organismes concernés et le secrétariat général du Ministère de la Justice, suivi des dossiers dans les logiciels de gestion Lolfi et Harmonie.

Ce poste implique une maîtrise opérationnelle des applicatifs LOLFI et Harmonie, ainsi qu'une bonne connaissance des positions administratives et du statut applicable aux magistrats (mise à disposition, détachement, disponibilité ou toute position équivalente prévue par les dispositions statutaires).

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du statut applicable aux magistrats
- capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction
- bonne maîtrise des outils informatiques (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- qualités relationnelles
- discrétion, rigueur, réactivité, disponibilité
- appétence pour le travail en équipe et en transversalité.

Madame Elise BAYET, cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01.70.22.93.97 – Courriel : elise.bayet@justice.gouv.fr

Madame Laure BRASSEUR, cheffe de pôle de la ma mobilité externe (RHM1)

Tél : 01.70.22.85.44 – Courriel : laure.BRASSEUR@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 ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières Pôle retraite, fin des carrières, gestion des congés
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	2
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

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

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

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

II - Description du poste :

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

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

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

Secteur médical :

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

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

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

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

III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Elise BAYET, cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01.70.22.93.97 - Courriel : elise.bayet@justice.gouv.fr

Madame Béatrice DELAPORTE, Cheffe du pôle des retraites, fins de carrières, magistrats honoraires, gestion des congés (hors congés annuels) et temps aménagés

Tél : 01.70.22.88.44 - Courriel : beatrice.delaporte@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef(fe) de pôle
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 de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales Pôle recrutement hors concours
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	1
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, la personne recrutée assurera, sous la responsabilité du magistrat chef de section, l'encadrement et la supervision de la production des gestionnaires constituant l'équipe du pôle recrutement hors concours qui a en charge l'instruction des dossiers des candidats à l'intégration dans le corps des magistrats de l'ordre judiciaire.

Composé de 4 fonctionnaires, le pôle « recrutement hors concours de magistrats » assure principalement la réception, la préparation et le suivi des dossiers des candidats qui sollicitent leur recrutement sur titres dans la magistrature, compte tenu des différents modes d'accès (nomination directe en qualité d'auditeur de justice, intégration directe, détachement judiciaire, conseiller et avocat général à la Cour de cassation en service extraordinaire).

Les attributions du pôle sont :

- le recensement des candidatures et leur suivi en lien avec les correspondants des parquets généraux des cours d'appel ;
- l'enregistrement des dossiers avant et après instruction par les cours d'appel (tableau Excel) ;
- la préparation, le classement et la numérisation des dossiers de candidature ;
- la vérification des notices des candidatures (documents de travail remis aux membres de la commission d'avancement statuant en matière de recrutement sur dossier) ;
- l'organisation des auditions par les rapporteurs de la commission d'avancement : programmation du calendrier des auditions sur Outlook, convocation par email des candidats auditionnés par les rapporteurs et mise en place des auditions par visio-conférence ;
- la classification, l'étiquetage et l'archivage des dossiers après les travaux de la commission d'avancement ;
- le renseignement des candidats à un recrutement hors concours.

La personne recrutée sera amenée à communiquer régulièrement avec les membres de la commission d'avancement, les interlocuteurs institutionnels et les candidats au recrutement dans le corps judiciaire.

Au-delà de son activité de coordination du travail de l'équipe et d'encadrement intermédiaire, le chef de pôle a un champ de compétence propre.

La personne recrutée sera en outre chargée d'assister le chef de section dans la préparation des réunions de la commission d'avancement (en mars, juin et novembre / décembre de chaque année) et assure le suivi de celle-ci (rédaction des procès-verbaux...). Elle sera en charge de la mise à disposition sur support numérisé des dossiers de candidature à destination des membres de la commission d'avancement. Elle préparera les statistiques du recrutement hors concours et collaborera à l'élaboration du rapport d'activité de la commission d'avancement.

Elle assistera aux réunions de la commission d'avancement, rédigera les procès verbaux des réunions de la commission d'avancement et participera à la préparation des avis motivés de la commission d'avancement.

Enfin, elle préparera les arrêtés en lien avec l'activité du pôle (nomination des auditeurs de justice, nomination des stagiaires candidats à l'intégration directe).

III - Compétences requises :

- aptitude à l'encadrement et à l'animation d'une équipe ;
- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration ;
- aisance relationnelle et goût du travail en équipe ;
- esprit méthodique, ouvert et dynamique ;
- sens de l'organisation ;
- discrétion et réserve ;
- bonne réactivité aux urgences ;
- bonnes connaissances juridiques et bonnes connaissances de l'organisation judiciaire ;
- bonnes compétences rédactionnelles ;
- bonne maîtrise de l'informatique (word, excel, power point, word perfect, open office) ;
- esprit de synthèse.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe VALENTE, chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)

Tel: 01. 70. 22.87.72 – Courriel : Christophe.Valente@justice.gouv.fr

Monsieur Yves COUROUX, adjoint au chef du bureau RHM2

Tel: 01. 70. 22.72.36 – Courriel : Yves.Couroux@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 de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, la personne recrutée intégrera en qualité de gestionnaire le pôle affaires générales, composé de 4 fonctionnaires (un attaché d'administration chef de pôle, deux gestionnaires greffiers ou secrétaires administratifs et un adjoint administratif). Elle sera amenée, sous la responsabilité du chef de pôle et en binôme avec l'autre gestionnaire du pôle, à traiter et à gérer les affaires générales relevant de ses attributions, notamment :

- **la rédaction des réponses** aux courriers parlementaires, questions écrites et courriers de particuliers concernant le bureau RHM2 ;
- **le suivi des désignations des magistrats** appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires (Cour nationale du droit d'asile, la commission de déontologie, les jurys de concours de police judiciaire, etc.);

au titre de la **formation continue** :

- o le suivi des formations hors ENM pour les magistrats de l'ordre judiciaire ;
- o la rédaction des arrêtés portant autorisation de magistrats d'Etats étrangers à suivre des stages organisés

par l'ENM ;

- **l'analyse, la rédaction et la notification des réponses/décisions relatives à l'activité du pôle affaires générales** (autorisations de dérogations à l'obligation de résidence, autorisations de cumul d'activité pour les magistrats chefs de cour et mis à disposition, décisions relatives aux demandes de congés spéciaux outre-mer) ;
- **la gestion des textes à publier via l'application SOLON et relevant de la compétence du bureau RHM2** (principalement des mesures nominatives) ;
- **la gestion des déclarations d'intérêt** (enregistrement et préparation des DI avant transmission au pôle dossiers des magistrats) ;
- **la gestion des questions intéressant les magistrats honoraires de l'ordre judiciaire** et notamment l'organisation, en lien avec le chef de pôle, de la réunion annuelle DSJ/ANAMHO relative aux questions intéressant les magistrats honoraires ;
- en lien avec le secrétariat général, **le recensement annuel des magistrats en situation de handicap** ;
- de rédiger les réponses et analyses juridiques relatives à l'activité du pôle affaires générales (congés spéciaux outre-mer, dérogations à l'obligation de résidence.....) ;
- la participation à l'organisation et au suivi des **élections professionnelles** concernant les magistrats de l'ordre judiciaire (Conseil supérieur de la magistrature, commission d'avancement, commissions de réforme, commission de déontologie, CHSCTM) ;
- l'actualisation/propositions d'amélioration des vademécums élaborés pour la gestion des thématiques ci-dessus listées ;
- la gestion des textes dans SOLON pour le bureau.

La personne recrutée sera amenée à communiquer régulièrement avec les interlocuteurs institutionnels et les magistrats.

Sous la responsabilité du chef de pôle, le gestionnaire pourra être également amené à intervenir ponctuellement dans d'autres domaines relevant de la compétence de la section des affaires générales.

III - Compétences requises :

- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines;
- maîtrise de l'outil informatique (word, excel, power point...) et formations à prévoir pour l'utilisation de SOLON et du SIRH H@rmonie pour la gestion des congés outre-mer notamment ;
- esprit d'initiative ;
- sens de l'analyse, esprit de synthèse et bonnes compétences rédactionnelles ;
- polyvalence et capacité d'adaptation ;
- aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- bonne réactivité aux urgences ;
- discrétion et réserve.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau du recrutement,
de la formation et des affaires générales

Tel : 01.70.22.86.58 - Courriel : stephanie.pommier@justice.gouv.fr

Madame Fanny METTHEZ, cheffe du pôle affaires générales

Tel : 01.70.22.92.43 - Courriel : fanny.metthez@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 de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Situation du poste :	PSDV
GROUPE RIFSEEP :	2
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciaire qui a en charge du suivi de la carrière indiciaire des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A, et en collaboration avec deux autres gestionnaires, le candidat retenu concourra :

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciaire des magistrats dans toutes ses composantes :
 - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI) ;
 - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés).
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciaire des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2^e et 3^e concours, intégrés dans le corps

judiciaire...);

- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaries et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciaire et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de magistrats ;
- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat).

S'agissant de la mise en œuvre des textes réglementaires relatifs à la matière indiciarie, les compétences mises en œuvre sont essentiellement juridiques, c'est pourquoi aucun prérequis budgétaire ou financier n'est nécessaire.

III - Compétences requises :

- Bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au statut des magistrats et au domaine indiciaire,
- Discrétion et rigueur,
- Goût pour les tâches administratives ou les questions relatives à la gestion des ressources humaines,
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte,
- Maîtrise des outils de bureautiques classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels (LOLFI, H@rmonie), une formation spécifique devant intervenir pour la prise en main du SIRH H@rmonie.
- Anticiper, instruire un dossier.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Tel : 01. 70. 22.86.58 - Courriel : stephanie.pommier@justice.gouv.fr

Madame Edith LEMIERE, cheffe du pôle indiciaire
Tel : 01.70.22.92.58 - Courriel : edith.lemiere@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 ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) Bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4) Pôle Nominations
Situation du poste :	PV
Groupe RIFSEEP :	3
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
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 des ressources humaines de la magistrature :

- assure le recrutement et la gestion administrative des magistrats en activité ou honoraires, ainsi que des juges élus ou désignés, sous réserve des compétences du Conseil supérieur de la magistrature et de l'École nationale de la magistrature ;
- est chargée d'élaborer, de conduire et d'évaluer les politiques de gestion des ressources humaines les concernant ;
- prépare les dossiers de retraite de ces personnels ;
- développe une gestion prévisionnelle des emplois et des carrières des magistrats ;
- met en œuvre la protection statutaire des magistrats en activité ou honoraires, des juges élus ou désignés et des fonctionnaires des services judiciaires ;
- est chargée des questions déontologiques et instruit les dossiers disciplinaires des magistrats en activité ou honoraires et des juges élus ou désignés ;
- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires concernant les magistrats de l'ordre judiciaire, en activité ou honoraires et les juges élus ou désignés ;
- est associée au traitement, par le secrétariat général, du contentieux administratif intéressant la sous-direction ;
- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires des assistants spécialisés, en assure la gestion prévisionnelle et le suivi des effectifs.

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4) prend en charge l'ensemble des populations qui exercent des fonctions juridictionnelles dans les tribunaux judiciaires, lorsqu'elles n'ont pas le statut de magistrat de carrière, soit les 14.512 conseillers prud'hommes, les 3.500 juges des tribunaux de commerce, les 500 magistrats exerçant à titre temporaire (MTT) et la plupart des assesseurs.

Le bureau RHM4 est chargé de l'élaboration et du suivi de l'ensemble des règles relatives au statut de ces juges : candidature, nomination, rémunération, formation, déontologie et incompatibilités. La discipline et la protection fonctionnelle restent de la compétence du bureau du statut et de la déontologie.

Le bureau RHM4 s'organise en 4 pôles transverses :

- 1 pôle statuts-déontologie
- 1 pôle nominations
- 1 pôle formation
- 1 pôle systèmes d'information

II - Description du poste :

Le titulaire du poste exercera ses fonctions au sein du Pôle nominations du bureau RHM4. Ce pôle est composé d'un chef de pôle, d'un adjoint au chef de pôle et de 5 gestionnaires et rédacteurs.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, le titulaire du poste participera aux missions concernant l'ensemble des populations gérées par le pôle Nominations (MTT, conseillers prud'hommes, juges des tribunaux de commerce, assesseurs des pôles sociaux ...) :

- instruire les dossiers de candidature ;
- contribuer à la sélection des dossiers de candidatures ;
- contribuer à la préparation des saisines des instances ;
- contribuer à la préparation des décrets et arrêtés relatifs aux divers mouvements des populations gérées ;
- participer à la permanence téléphonique du pôle et répondre aux demandes d'information individuelles ;
- tenir à jour et fiabiliser les données dans le SIRH du ministère de la justice HaRmonie ;
- tenir à jour la liste des postes vacants ;
- suivre les effectifs ;
- suivre les questions des juridictions et des services administratifs régionaux (SAR) relatives à l'indemnisation et à localisation des emplois.

III - Compétences requises :

- très bonne maîtrise des outils bureautiques (élaboration de tableaux de bord, traitement de texte et tableur)
- intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines
- rigueur et sens de l'organisation
- sens du travail en équipe
- capacité à appliquer des consignes et à rendre compte
- discrétion professionnelle
- connaissance de l'environnement judiciaire ou de l'institution prud'homale souhaitée, mais non obligatoire.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine VÉDRENNE, cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.84.23 – Courriel : catherine.vedrenne@justice.gouv.fr

Madame Lucia ALEM, adjointe à la cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.87.58 – Courriel : lucia.alem@justice.gouv.fr

Monsieur Denys TORTOCHOT, adjoint à la cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.85.59 – Courriel : denys.tortochot@justice.gouv.fr

Madame Gaelle FLORIN, cheffe du pôle nominations du bureau RHM4

Tél : 01.70.22.86.56 – Courriel : gaelle.florin@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé de poste :	Responsable de secrétariat
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
Situation du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	2
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du service :

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

- 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 satisfaire aux attentes des justiciables ;
- 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 difficultés ;
- soutient et accompagne les juridictions dans la concrétisation de leurs projets innovants ;
- développe et maintient les 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 ;
- définit la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'éditique ;
- assure la mise à jour du système de référence justice.

Cette sous-direction comprend six bureaux et une mission soit près de 150 agents :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions ;
- le bureau des applications informatiques pénales ;
- le bureau des applications informatiques civiles ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers ;
- la mission PORTALIS ;

II - Description du poste :

- Outre les attributions classiques de secrétariat (prise de rendez-vous et gestion de l'agenda, accueil physique et téléphonique, aide à la préparation de réunions), le/la responsable assure la vérification, le suivi et l'orientation de l'ensemble des parapheurs de la sous-direction, notamment grâce à l'application Messenger, le tout en coordination avec les autres membres du secrétariat commun de la sous-direction.
- Il/elle participe à la coordination et la supervision des activités quotidiennes : organisation des déplacements des personnels de la sous-direction via l'application Chorus DT et suivi des états de frais, répartition du courrier, préparation de dossiers, suivi des congés, enregistrement des parapheurs dans des tableaux de bord, diffusions et mises en ligne, assistance logistique (commandes de fournitures, demandes d'interventions, préparation de l'installation matérielle des nouveaux arrivants...).
- A la demande du sous-directeur, de ses adjoints, des chefs de bureaux, ou de sa propre initiative, le/la responsable

est amené(e) à élaborer des outils de travail sous la forme de tableaux de bord ou de documents de synthèse thématiques.

• Référent(e) auprès de la sous-direction, correspondant(e) du cabinet du directeur, le/la responsable assure une veille permanente des missions quotidiennes du service et en assure l'efficacité en organisant, déléguant, anticipant et suivant les demandes en cours ou à venir.

III - Compétences requises :

- dynamisme
- rigueur
- esprit d'initiative
- force de proposition
- sens de l'esprit d'équipe
- organisation et méthode
- qualité rédactionnelle
- parfaite discrétion professionnelle
- disponibilité et réactivité
- sens des responsabilités
- sens des relations humaines
- expérience de secrétariat
- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du Ministère de la Justice
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques : connaissance des logiciels « Word », « WordPerfect », « Excel », « Open office » et « Libre office »
- maîtrise des nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique, logiciels).

Renseignements et candidatures :

Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation
Tél : 01.70.22.87.07 - Courriel : secretariat-commun.dsj-sdoji@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Secrétariat général

Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires (ANTENJ)

Intitulé du poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information (SI)
Emplois-type (RMJ) : RMJSI24
Corps concernés : Fonctionnaire de catégorie B (greffier, fonctionnaire de police, secrétaire administratif, sous-officier de gendarmerie) ou agent contractuel
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 35 rue de la gare – Site Olympe de Gougues – PARIS 19^{ème}
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Statut du poste : Vacant
Groupe RIFSEEP : 2
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I. Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires

Au sein du Secrétariat général qui assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère de la justice, l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires (ANTENJ) a pour mission de coordonner et de maîtriser l'action des pouvoirs publics en matière d'interception des communications électroniques ordonnées lors des procédures judiciaires. Son statut de service à compétence nationale lui confère un champ d'action de dimension interministérielle.

Sur le plan technique, elle doit notamment exploiter la plateforme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ) dont elle est également chargée de préparer l'avenir en conduisant des actions de recherche et de développement dans le cadre de la construction du système d'information des techniques d'enquêtes numériques judiciaires (SITENJ).

Sur le plan administratif, l'ANTENJ formule toute proposition en matière de réglementation, d'organisation ou de procédure susceptible d'en faciliter le fonctionnement et de maîtriser les coûts.

II. Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « support et formation » (DSF) et de son adjointe, le (la) titulaire du poste contribue à la prise en compte et au traitement des incidents et problèmes de fonctionnement de la PNIJ rencontrés par ses utilisateurs.

A ce titre, il assure un rôle d'interface entre les utilisateurs (magistrats, officiers de police judiciaire, officiers de douanes judiciaires, officiers de finances judiciaires) et l'équipe technique de l'ANTENJ.

Au sein d'une équipe interministérielle, le (la) titulaire du poste a pour principales missions de :

- Apporter une assistance aux utilisateurs, par téléphone ou par messagerie, afin de solutionner les problèmes fonctionnels ou techniques qu'ils rencontrent dans l'utilisation de la PNIJ ;
- Soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations soit leur apporter une aide relative au déroulement des procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux prestations à leur disposition, etc. ;
- Assurer l'interface entre les utilisateurs et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non-faits, problèmes techniques...) ;
- Assurer la gestion des scellés numériques (copie de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...) ;
- Participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques ;

- Contribuer à concevoir et renseigner les outils de suivi et les rapports d'activité des appels et de gestion des incidents ;
- Contribuer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels... ;
- Analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures ou les outils de suivi internes ;
- Participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats.

Le (la) titulaire du poste peut également se voir confier d'autres missions en fonction des priorités de l'agence.

III. Compétences requises

Disposant d'un diplôme de niveau Bac+2 (BTS ou IUT Informatique ou diplôme équivalent), le titulaire du poste doit :

- Avoir un goût prononcé pour les technologies numériques ;
- Maîtriser les outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...) ;
- Avoir le goût du contact humain ;
- Avoir le goût du travail en équipe ;
- Être organisé ;
- Être rigoureux dans l'exécution des tâches ;
- Être disponible ;
- Avoir des facilités d'expression, de synthèse et de restitution ;
- Avoir le goût de la transmission du savoir ;
- Savoir rester discret vis-à-vis des activités exercées.

Sans être obligatoire, une expérience du support client de niveau 1 serait appréciée.

Le (la) titulaire du poste est soumis(e) au régime d'astreinte de l'agence et doit répondre aux exigences imposées par l'habilitation au Confidentiel Défense.

IV. Renseignements et candidatures

recrutement.antenj-sg@justice.gouv.fr



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

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion de l'informatique adjoint
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Service administratif régional
Situation du poste :	vacant
Poste soumis à entretien préalable :	Oui
Localisation :	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

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

B) Logistique/ Fonctionnement

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

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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

Famille d'emplois :
Droit/ Procédure

Code Fiche : DP1

Greffière/Greffier **(Fiche générique)**

Correspondance RIME :
Greffière/Greffier de juridiction judiciaire
(FP2JUS04)

Correspondance RMJ :
Greffier(ère) de juridiction judiciaire
(RMJUS07)

Définition synthétique :

Technicien de la procédure, le greffier assiste les magistrats dans les actes de leur juridiction et authentifie les actes juridictionnels dans les cas et suivant les conditions prévues par le code de l'organisation judiciaire, le code du travail et les textes particuliers.

Le greffier exerce des fonctions d'assistance des magistrats dans le cadre de la mise en état et du traitement des dossiers ainsi que dans le cadre des recherches juridiques. Selon les directives ou les indications des magistrats, il rédige des projets de décisions et de réquisitoires. Dans le cadre d'un service d'accueil et d'informations générales du public, le greffier peut être chargé de fonctions consistant à renseigner, orienter et accompagner les usagers dans l'accomplissement des formalités ou procédures judiciaires. Il peut être en charge de fonctions d'enseignement professionnel.

Le greffier principal nommé dans un emploi de greffier fonctionnel exerce aussi des fonctions d'encadrement en qualité de chef de greffe dans un tribunal d'instance ou un conseil de prud'hommes. Il peut également exercer des fonctions d'adjoint au directeur de greffe ou de chef de service, de responsable d'un service d'accueil unique du justiciable, de responsable d'un service d'assistance aux magistrats, d'expertise au sein de services spécialisés dans le traitement de contentieux techniques ou de certaines procédures judiciaires.

Textes de référence :

- article 4 du décret n°2015-1275 du 13 octobre 2015
- articles 7 et 11 du décret n°2015-1276 du 13 octobre 2015

Activités principales :

1- Droit/ Procédure

1-1 Accueil et information des usagers du service public et des auxiliaires de justice

- Renseigner sur tous types de procédures
- Permettre la consultation des dossiers en application des textes
- Réceptionner et traduire en termes juridiques les demandes
- Réceptionner des actes de dépôt, des déclarations
- Réceptionner et enregistrer les recours
- Mettre à disposition les différents imprimés et les listes de pièces à fournir par type de procédure
- Mettre à disposition des listes et coordonnées des partenaires institutionnels
- Participer à la mise en œuvre du référentiel Marianne
- Faciliter l'accès à la justice et au droit, en lien avec les structures d'accès au droit (maisons de justice et du droit, points d'accès au droit, associations d'aide aux victimes, etc...)

1-2 Ouverture et saisine

- Composter et vérifier les documents et pièces
- Enregistrer le dossier dans l'appliquet métier
- Constituer le dossier

1-3 Préparation de l'audience

- Inscrire les dossiers et constituer l'audience suivant les indications du magistrat
- Traiter le courrier
- Établir les convocations
- Éditer le rôle d'audience

1-4 Assistance aux auditions, aux audiences et transports sur les lieux

- Tenir et authentifier les notes et le registre d'audience
- Rédiger et authentifier les procès-verbaux
- Certifier la présence des parties
- Réceptionner les pièces à conviction et en authentifier le dépôt au greffe

1-5 Suivi de l'audience

- Mettre à jour l'appliquet métier
- Suivre les mesures d'instruction (constatations, enquêtes, expertises...)
- Établir les pièces d'exécution

1-6 Élaboration de décisions et de réquisitoires

- Mettre en forme les décisions et les réquisitoires
- Vérifier la qualification des décisions
- Rédiger des projets

1-7 Certification, authentification et délivrance des actes

- Signer les notes d'audience et authentifier les décisions
- Notifier les décisions en indiquant les voies de recours ouvertes
- Délivrer les copies de décisions (copies simples, exécutoires, extraits...)
- Délivrer les attestations de fin de mission aux avocats
- Établir et certifier les mémoires de frais de justice
- Expliquer les décisions aux usagers du service public en les traduisant en termes courants

1- 8 Gestion des recours

- Enregistrer les recours
- Mettre en état les dossiers
- Transmettre les dossiers à la cour

1-9 Suivi de l'actualité législative et réglementaire nationale, européenne et internationale

2- Direction/ Administration/ Gestion

2-1 Tenue de statistiques et alimentation de tableaux de bord

3- Logistique/ Fonctionnement

3-1 Gestion de la sécurité informatique

3-2 Planification des audiences en visioconférence, prise de contact préalable à leur déroulement et utilisation du matériel de visioconférence au cours de l'audience

3-3 Archivage des décisions et des dossiers terminés

- Numérotter les minutes
- Classer les minutes et les dossiers
- Établir les bordereaux de versement et de destruction

4- Ressources humaines/ Formation

4-1 Encadrement intermédiaire

4-2 Tutorat

Variante(s) d'activités :

Le greffier, affecté dans une juridiction qui comprend un service d'accueil unique du justiciable exercera en plus les missions prévues à l'article 1 du décret n°2017-897 du 9 mai 2017 (voir fiche « greffier au service d'accueil unique du justiciable »).

- Fonctions d'enseignement voir famille d'emplois « Ressources humaines/ Formation» (Voir les fiches « chargé d'enseignement » et « responsable de la gestion informatique adjoint »)
- Fonctions d'encadrement voir famille d'emplois « Direction/ Administration/ Gestion » (Voir les fiches « Chef de greffe » et « responsable de service »)
- Fonctions de formateur occasionnel (Voir la fiche « formateur occasionnel »)

Niveau de responsabilité : 2 à 3

Compétences :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Circuits administratifs Droit civil Droit pénal Droit du travail Organisation judiciaire et administrative Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale	Alimenter des tableaux de bord et statistiques Animer une réunion Appliquer les textes législatifs et réglementaires Conduire des entretiens Assurer la veille juridique Donner une information juridique et/ou procédurale Encadrer et animer une équipe Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique Maîtriser les techniques de classement et d'archivage Maîtriser les nouvelles technologies Organiser sa charge de travail Travailler en équipe	Avoir le sens des relations humaines Faire preuve de discrétion Faire preuve de pédagogie Faire preuve de polyvalence Faire preuve de rigueur

Relations professionnelles :

- Les usagers du service public
- Les auxiliaires de justice
- Les partenaires institutionnels

Formation :

Les greffiers recrutés par concours suivent une formation initiale de dix-huit mois à l'École nationale des greffes.

Les fonctionnaires détachés ou directement intégrés ainsi que les militaires détachés dans le corps des greffiers des services judiciaires suivent une formation professionnelle obligatoire dont la durée ne peut excéder 12 mois et ne peut être inférieure à trois mois.

A compter de leur titularisation, les greffiers sont soumis à une obligation de formation continue obligatoire de dix jours par an pendant cinq ans.

Conditions particulières d'exercice :

- Prestation de serment
- Contraintes horaires
- Permanences
- Astreintes