

**MINISTRE DE LA JUSTICE**

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 19 août 2016

SOUS-DIRECTION  
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES  
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le 12 septembre 2016*

N° téléphone : 01.70.22.86.86

Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

LE GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ-16-300-RHG1/19.08.2016

Référence de classement :

Mots clés : **Additif n°2** à la liste des postes offerts

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 2 décembre 2016

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

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

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



Paris, le 19 AOUT 2016

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE GARDE DES Sceaux,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*Dossier suivi par :*  
*Florian DURET - 01.70.22.86.86*  
*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** ADDITIF N°2 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 2 décembre 2016

**Réf. :** Notes SJ-16-241-RHG1/01.07.2016 et SJ-16-289-RHG1/03.08.2016

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

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

Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale**.

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le lundi 12 septembre 2016**. La date limite de dépôt des candidatures pour les postes publiés dans la note SJ-16-241-RHG1 du 1<sup>er</sup> juillet 2016 reste fixée au 22 août 2016.

.../...

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

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, **au lundi 21 novembre 2016**, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, par tous moyens, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Par délégation  
P/La directrice des services judiciaires  
P/Le sous directeur des ressources humaines des greffes  
L'adjoint auprès du sous directeur des ressources humaines des greffes



**Claude BRULIN**

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'appel AIX EN PROVENCE</b>			
SAR AIX EN PROVENCE	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé	Lire 4 postes offerts dont 3 SDV <i>au lieu de 3 postes offerts dont 2 SDV</i>	SDV
<b>Cour d'appel AMIENS</b>			
TGI LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts <i>au lieu d'un poste publié</i>	
<b>Cour d'appel BASSE-TERRE</b>			
SAR BASSE TERRE	Poste SDV de Greffier (Tous grades), responsable adjoint chargé de la gestion informatique (RGIA)	Profil de poste en annexe	SDV
SAR BASSE TERRE	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé		SDV
<b>Cour d'appel BORDEAUX</b>			
SAR BORDEAUX	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), greffiers placés	Lire 3 postes offerts dont 2 SDV <i>au lieu d'un poste publié</i>	SDV
<b>Cour d'appel CAEN</b>			
CA CAEN		Lire 1 poste offert <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	
SAR CAEN	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), greffiers placés		SDV
<b>Cour d'appel CAYENNE</b>			
CA CAYENNE	2 postes SDV de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR CAYENNE	Poste SDV de Greffier (Tous grades), responsable adjoint chargé de la gestion informatique (RGIA)	Profil de poste en annexe	SDV
CPH CAYENNE	Poste SDV de Greffier (Tous grades)		SDV
CHD SAINT LAURENT DU MARONI	Poste SDV de Greffier (Tous grades)		SDV
GD SAINT LAURENT DU MARONI	Poste SDV de Greffier (Tous grades)		SDV
<b>Cour d'appel DOUAI</b>			
SAR DOUAI	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé		SDV
<b>Cour d'appel GRENOBLE</b>			
SAR GRENOBLE	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), greffiers placés	Lire 4 postes offerts dont 3 SDV <i>au lieu de 2 postes offerts dont 1 SDV</i>	SDV
<b>Cour d'appel LIMOGES</b>			
SAR LIMOGES	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), greffiers placés		SDV
<b>Cour d'appel NIMES</b>			
TGI CARPENTRAS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	
<b>Cour d'appel ORLEANS</b>			
SAR ORLEANS	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), greffiers placés		SDV
<b>Cour d'appel PAU</b>			
CA PAU	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts <i>au lieu d'un poste publié</i>	
<b>Cour d'appel ROUEN</b>			
SAR ROUEN	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé		SDV
TGI EVREUX		Lire 1 poste offert <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	
<b>Cour d'appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>			
TGI MAMOUDZOU	5 postes SDV de Greffier (Tous grades)	Lire 7 postes offerts dont 5 SDV <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	SDV
TI MAMOUDZOU	2 postes SDV de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe (RCS)	SDV
<b>Cour d'appel VERSAILLES</b>			
SAR VERSAILLES	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé	Lire 4 postes offerts dont 3 SDV <i>au lieu de 3 postes offerts dont 2 SDV</i>	SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>École nationale des greffes de DIJON</b>			
ENG DIJON	2 postes SDV de Greffier (Tous grades), référénts de stages	Profil de poste en annexe	SDV
ENG DIJON	Poste SDV de Greffier (Tous grades), formateur spécialisé en informatique	Profil de poste en annexe	SDV
<b>Administration centrale PARIS</b>			
DSJ - Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire concours Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)	Poste de Greffier (Tous grades)	Pôle BOP Central - Adjoint au chef de pôle Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Réfèrent NPP Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Réfèrent APPI Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grades)	Réfèrent Cassiopée TGI Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	2 postes SDV de Greffier (Tous grades)	Réfèrent Cassiopée TGI Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grades)	Réfèrent Cassiopée cour d'appel - cour d'assises Profil de poste en annexe	
DSJ - Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)	2 postes SDV de Greffier (Tous grades)	Réfèrent applications civiles Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Réfèrent dématérialisation Profil de poste en annexe	SDV

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

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS  
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES  
CAP DU 29 NOVEMBRE AU 2 DECEMBRE 2016  
ADDITIF N° 2**

***PROFILS DE POSTE***



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

---

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

---

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

### I – Activités principales :

#### A) Ressources humaines / Formation

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

## B) Logistique/ Fonctionnement

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

## II - Compétences requises :

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

## 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



## Profil de poste

### Tribunal de grande instance de Saint-Denis de la Réunion – RCS

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Greffier référent au registre du commerce et des sociétés (RCS) - pôle 1 « immatriculation »</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Tribunal de grande instance de Saint-Denis de la Réunion</b>
<b>Situation du poste :</b>	SDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Service administratif régional de la cour d'appel concernée

---

**Situation du poste :** traitement de dossiers formalités immatriculations

**Contexte :** plan de soutien suite à l'étude portant sur le fonctionnement des TMC ultramarins d'avril 2014

## ENTITÉ DE RATTACHEMENT ET ENVIRONNEMENT

- Rattachement au service commercial
- Encadrement : Directeur des services de greffe civils et commerciaux
- Contacts internes : les autres pôles du RCS, le TMC et la régie,
- Contacts extérieurs : les partenaires extérieurs (CFE, INSEE, BODAC, INPI,...), les sociétés sollicitant les formalités

## MISSIONS ET ORGANISATION DU SERVICE

→ Missions : le RCS a pour missions d'enregistrer les formalités d'immatriculation, de modification et de radiation des sociétés commerciales, civiles, des agents commerciaux, des personnes physiques et des SNC. Il a également en charge la gestion des dépôts de comptes annuels, des dépôts de pièces et des inscriptions de privilèges et nantissements. Il délivre des extraits (K Bis) et copies

- Organisation du service : le service est organisé en pôles :
- pôle 1 : immatriculations (1 ETPT – 1 greffier référent).
  - pôle 2 : modifications et radiations (3 ETPT – 1 greffier et 2 adjoints administratifs).
  - pôle 3 : comptes annuels et bilans, dépôt de pièces, notification inter-greffe (2,20 ETPT – adjoints administratifs).
  - pôle 4 : nantissements et privilèges : 1 ETPT (adjoint administratif)
  - pôle 5 : archives et numérisation : 0,80 ETPT (adjoint administratif)

→ Particularité : le RCS de St-Denis de la Réunion est un des 9 RCS ultramarins. Les RCS métropolitains (hors les cours d'appel de Metz et Colmar) sont gérés par des greffes privés (titulaires de charge).

→ Logiciels utilisés : Alinéa 4

## DESCRIPTION DU POSTE

- Attributions : affectation au pôle 1 « immatriculations »
- greffier référent de service : coordination des pôles, encadrement intermédiaire de 7 fonctionnaires (1 B et 6 C) gestion des stagiaires, tutorat et formation des nouveaux agents, collationnement des statistiques du service
  - vérification des pièces des dossiers d'immatriculation
  - vérification de l'existence du C2 (encaissement du coût de la formalité par la régie) avant traitement de l'immatriculation
  - gestion du dossier dans alinéa
  - numérisation des pièces et des formalités traitées – vérification de cette numérisation
  - accomplissement de toutes tâches nécessaires au bon fonctionnement du service ou demandées par le supérieur hiérarchique

## COMPÉTENCES REQUISES

<u>SAVOIR</u>	<u>SAVOIR - FAIRE</u>	<u>SAVOIR - ÊTRE</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>■ connaissances des formalités du RCS (immatriculations)</li><li>■ pré-requis pour l'encadrement ou volonté de se former dans ce domaine</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Maîtrise du logiciel alinéa</li><li>■ Maîtrise de la station de numérisation</li><li>■ Rapidité et fiabilité dans l'exécution</li><li>■ Animer, coordonner</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>■ sens de l'organisation</li><li>■ Goût pour le travail en équipe</li><li>■ qualité d'écoute et relationnelle</li><li>■ Disponibilité</li><li>■ Ponctualité</li></ul>

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur André GOMES**, directeur de greffe du tribunal de grande instance de Saint Denis de la Réunion, [Andre.Gomes@justice.fr](mailto:Andre.Gomes@justice.fr) - 02.62.40.23.45



## Profil de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** **Référent de stages**  
**Corps concernés :** Greffier – tout grade  
**Grade :**  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

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

**Poste profilé :** Oui

---

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

---

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

*L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 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

Placée sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques, la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels est composée de 8 personnes. Les principales activités de la sous-direction sont d'organiser et de suivre - du point de vue pédagogique- les différentes périodes de stages des greffiers et directeurs de services de greffe judiciaires dans le cadre de leur formation initiale ainsi que de concevoir des parcours professionnels dans le cadre de la formation continue.

Dans ce cadre, le référent a pour principales activités de :

- Gérer le processus d'évaluation des stages pour l'ensemble des promotions en intervenant auprès des différents interlocuteurs internes ou en juridictions

et ainsi :

- Mettre en œuvre des plates-formes dématérialisées d'évaluation pour l'ensemble des promotions (utilisation d'un logiciel d'enquête en lien avec un tableur)
- Réaliser et mettre à jour des outils de suivi et d'évaluation
  
- Participer à la définition d'objectifs pédagogiques pour les différentes périodes de stage pour les promotions
  
- Participer au suivi des situations individuelles signalées en lien avec les coordonnateurs de stage ;
  
- Participer aux actions de communication écrite et orale de la sous-direction, actions à destination des promotions de stagiaires, des lieux de stages, des différents acteurs de la formation...

### III – Spécificités du poste :

- **Compétences** : se reporter à la fiche métier RHF2 - « chargé de stages »

Et en particulier : Savoir travailler en équipe, savoir travailler en mode projet, connaissance des outils bureautique, avoir le sens de l'organisation, de l'analyse, faire preuve de disponibilité et de discrétion professionnelle, avoir le sens des relations humaines

- **Localisation** :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité** :

Dans le cadre de son activité, le référent de stages est amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Linda CEDILEAU**

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

Tel : 03.80.60.58.12

[Courriel : linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)



## Profil de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** **Formateur spécialisé en informatique**  
**Corps concernés :** Greffier des services judiciaires  
**Grade :**  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

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

**Poste profilé :** Oui

---

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

---

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

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

Budget de fonctionnement 2015 :	4 263 133 €
Masse salariale 2015 :	46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 :	1 053 ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m <sup>2</sup>
Parc informatique :	850 machines

*L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

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

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

## II - Description du poste

Le formateur spécialisé est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques, qui est assistée dans sa mission par deux sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes).

Dans son domaine d'expertise le formateur spécialisé :

- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation (logiciels métiers, logiciels traitement de texte, tableurs...)
- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- participe au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques

Au titre de la conception de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge, selon son domaine de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de la création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques et notamment de la conception de cours en e-learning.
- des réponses aux questions des juridictions

## III - Compétences requises

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

- **Connaissances :**
  - o Ingénierie pédagogique
  - o Culture juridique
  - o Maîtrise du programme et des matières enseignées

#### **IV-Spécificités du poste**

Ce poste nécessite une bonne connaissance de l'environnement professionnel. Une expérience d'au moins deux ans est requise en juridiction ou en SAR.

- **Localisation :**  
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
- **Mobilité :**  
En complément de son activité, le formateur polyvalent peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.  
Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

**Renseignements et candidatures :**

**Linda CEDILLEAU**  
**Directrice adjointe**  
**Chargée des activités pédagogiques**  
[linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)  
**Tél : 03.80.60.58**



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire concours</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)</b> <b>Pôle des recrutements</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4), qui est composé de 7 agents (3 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 4 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

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

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

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

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

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

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

### III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Nathalie METIER**, chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle

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

**Madame Aamira AHAMEDALLY**, chef du pôle recrutement

Tél : 01.70.22.91.15 – Courriel : [aamira.ahamedally@justice.gouv.fr](mailto:aamira.ahamedally@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au chef du pôle</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens</b> <b>Pôle BOP Central</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau FIP3 de la sous-direction des Finances, de l'Immobilier et de la Performance (SDFIP) assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme. Il intervient dans l'élaboration des projets de loi de finances et assure la répartition des crédits qui en découlent entre les différents services déconcentrés. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le BOP central de ce bureau gère l'intégralité des réparations civiles liées à l'activité ou aux dysfonctionnements des services judiciaires, des décisions juridictionnelles emportant condamnation de l'Etat ou d'un tiers au profit de l'Etat ainsi que le versement des subventions aux opérateurs du programme. Il traite, au titre des frais de justice, toutes les décisions de détention provisoire, les prestations sur marchés mutualisés, tels que les transfèvements aériens ou les analyses d'empreintes génétiques et assure l'exécution des dépenses réalisées selon le circuit spécifique mis en place pour certains créanciers significatifs.

Il gère également le marché national de transport aérien pour les congés bonifiés des personnels des services judiciaires servant en outre-mer. Le Pôle Bop central est composé, outre le chef de pôle, d'un(e) adjoint(e) et de 5 gestionnaires.

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

Sous l'autorité du chef de pôle, l'adjoint est chargé de :

- l'encadrement d'une équipe de cinq personnes sous l'autorité du chef de pôle
- la validation des demandes d'achat dans chorus formulaire
- la validation des bordereaux de paiement en flux 4 (circuit centralisé, marchés publics, exécutions et indemnisation des détentions provisoires, autres prestations)
- la relation avec les fournisseurs externes, le CSP et le SFACT
- la participation aux réunions
- l'organisation du service selon les objectifs définis par le chef de pôle
- le pilotage budgétaire sous chorus cœur
- l'aide à l'élaboration du budget annuel du BOP central (223 M€ en T3 et 30 M€ en T2)

le suivi budgétaire et les comptes-rendus d'exécution.

### **III - Compétences requises :**

- Connaissances budgétaires, comptables et juridiques
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense
- Discrétion et sens de l'initiative
- Grande réactivité
- Animation et encadrement d'équipe
- Autonomie
- Capacité d'arbitrage et de prise de décision
- Capacité d'adaptation

- Qualités d'organisation
- Connaissance de chorus formulaire et chorus cœur
- Goût du travail en équipe, sens du contact et qualités relationnelles.

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (chorus formulaire, chorus cœur le cas échéant), ainsi que de formations spécifiques dans les domaines budgétaires et comptables.

Renseignements et candidatures :

**Madame Véronique JUILLARD**, chef du bureau budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01.70.22.85.84 – Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

**Monsieur Edouard THIEBLEMONT**, adjoint au chef du bureau FIP3

Tél : 01.70.22.75.33 – Courriel : [edouard.thieblemont@justice.gouv.fr](mailto:edouard.thieblemont@justice.gouv.fr)

**Monsieur Vincent BOUZRAR**, chef du pôle au BOP central

Tél : 01.70.22.86.65 – Courriel : [vincent.bouzrar@justice.gouv.fr](mailto:vincent.bouzrar@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

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

---

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

#### I – Missions et organisation du bureau OJI4

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

#### II – Description du poste

##### **1/ conception de l'outil**

Le référent participe aux opérations de conception de la NPP et des outils périphériques. Il qualifie les versions développées par le prestataire de service.

Il est également en lien avec le chef de projet de la sous direction de l'informatique et des télécom pour s'assurer de la mise en cohérence de l'outil technique en lien avec les expressions de besoin.

Plus concrètement, les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception, des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

##### **2/ Suivi des juridictions**

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

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

### III – Compétences et qualités requises

Une formation approfondie à l'utilisation de NPP sera dispensée dans les premiers mois d'affectation.

Au regard des sollicitations et de déplacement à réaliser, une grande disponibilité est souhaitable.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Reporting
Organisation judiciaire	Aisance à l'oral	Autonomie
Ingénierie des processus	/	Esprit d'équipe
Contrôle et suivi de la performance	/	/

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY**, chef du pôle applicatif

Tel : 01-70-22-79-49 – Courriel : [sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr)



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

---

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

---

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

**I – Missions et organisation du bureau OJI4**

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

**II – Description du poste**

Le référent participera aux opérations de conception d'APPI -JAP.

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

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

**En ce qui concerne les référents de conception**

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste, des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale dès lors qu'il conçoit les éditions.

### III – Compétences et qualités requises

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

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

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

Renseignements et candidatures :

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

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



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent – CASSIOPEE TGI</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	1 PV et 2 PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

**I – Missions et organisation du bureau OJI4**

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

**II – Description du poste**

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE TGI.

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

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

**En ce qui concerne les référents de conception**

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

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

### III – Compétences et qualités requises

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

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

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

Renseignements et candidatures :

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

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



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

---

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

---

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

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

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l’organisation judiciaire (OJ1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJ2) ;
- le bureau de la valorisation, de l’innovation et de l’accompagnement – VIA Justice (OJ3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJ4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJ5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l’innovation (OJ6) ;
- le bureau d’appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ7)

**I – Missions et organisation du bureau OJ4**

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJ4 est en charge des systèmes d’information du domaine pénale que sont CASSIOPEE, NPP, APPI et Minos. Le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir ces applications. Parallèlement, il conduit des travaux axés autour de la numérisation et de son extension à tout le processus pénal.

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

**II – Description du poste**

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

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

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

**En ce qui concerne les référents de conception**

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

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

### III – Compétences et qualités requises

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

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

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Bureautique	Reporting
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Audrey FARRUGIA**, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : [audrey.farrugia@justice.gouv.fr](mailto:audrey.farrugia@justice.gouv.fr)

**Madame Corinne VERDRU**, chef du pôle mission cour d'appel

Tel : 01-70-22-79-31 – Courriel : [corinne.verdru@justice.gouv.fr](mailto:corinne.verdru@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent applications civiles</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)</b>
<b>Situation du poste :</b>	2 PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Millénaire 3 - 35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau et de 11 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

- l'analyse et l'expression des besoins métiers et fonctionnels,
- la conception des applications informatiques nationales,
- le recensement et l'évaluation des impacts fonctionnels et/ou techniques des projets de réformes,
- la conception des évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires.

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), 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.

Enfin, il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet.

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

Le candidat retenu assurera les fonctions de référent des applications informatiques civiles des services judiciaires, poste de greffier ou de greffier principal.

Placé sous l'autorité directe de l'adjoint au chef de bureau, il assurera la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques dont il est le référent. A ce titre, il aura pour principales missions d'analyser les impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile, de recenser les besoins métiers et fonctionnels, de rédiger les spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications et de participer aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des services administratifs régionaux des cours d'appel.

Il pourra lui être demandé de se déplacer dans les juridictions, de façon limitée, à l'occasion des diffusions des nouvelles versions des applications ou en cas de dysfonctionnement important.

### III - Compétences requises :

Le candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- maîtrise de la procédure civile,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- goût pour la conduite des projets informatiques,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- disponibilité et dynamisme.

Aucune compétence informatique particulière n'est requise ; toutefois, un goût prononcé pour l'informatique est souhaité.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages d'adaptation à l'emploi.

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Jean-Christophe GAYET**, chef du bureau des applications informatiques civiles (OJ15)

Tél. : 01.70.22.90.75 - Courriel : [jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr](mailto:jean-christophe.gayet@justice.gouv.fr)

**Madame Laurence RUBIO**, adjointe au chef du bureau OJ15

Tél : 01 70 22 76 31 - Courriel : [laurence.rubio@justice.gouv.fr](mailto:laurence.rubio@justice.gouv.fr)



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

---

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

---

**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
- 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
- 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 ;
- 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

Elle comprend sept bureaux :

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

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

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en trois pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique), et d'une cellule de veille juridique. Le bureau OJI6 est composé de 15 agents.

Le bureau OJI6 est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales. C'est un bureau transverse qui assure le lien avec les autres bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

A ce titre il :

- assure le suivi et l'évolution de la base de données appelée système de référence justice (SRJ) (socle des applications métiers) et des schémas d'urbanisation ;
- 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. Dans ce cadre, le bureau participe au déploiement de la carte agent et participe à la généralisation de son usage. Il définit aussi et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications. A ce titre, il informe les différents bureaux des applications informatiques (OJI4 et OJI5) pour évolution et intégration.

De plus, le bureau a aussi en charge :

- l'élaboration, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, du schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- la cohérence des systèmes d'information judiciaire ;
- la coordination des études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques et est, à ce titre, l'interlocuteur du bureau de la gestion de la performance ;
- participe à la définition des référentiels, des schémas d'organisation et de fonctionnement et/ou normes de développement et d'intégration dans les applicatifs métiers, qui servent de base à la structuration et au développement de la signature électronique, de la dématérialisation, des échanges inter applicatifs en lien avec les partenaires internes et externes aux services judiciaires.

Le bureau participe également à l'animation du réseau des responsables de gestion informatique (RGI) et de leurs adjoints (RGIa) des services judiciaires au même titre que les autres bureaux de la DSJ et travaille en étroite collaboration avec eux ainsi qu'avec les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

## II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **Référent 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 accompagner un ou plusieurs projets de dématérialisation, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique au sein de notre direction mais aussi avec nos partenaires institutionnels. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont le déploiement de la carte agent au sein de la DSJ, le module de signature électronique dans MINOS, 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, formation et/ou accompagnement) liées au déploiement des outils.

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

Sous l'autorité hiérarchique du chef du pôle des projets de dématérialisation, 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.

Le candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- appétence pour l'informatique et le système d'information,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- 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 Florence ABADIA**, adjointe à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tel : 01.70.23.44.51 – Courriel : [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@justice.gouv.fr)

**Madame Elsa SABOUNDJIAN**, chef du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)

Tel : 01.55.34.23.43 – Courriel : [elsa.saboundjian@justice.gouv.fr](mailto:elsa.saboundjian@justice.gouv.fr)