

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 9 août 2017

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 15 mars 2017

N° téléphone : 01.70.22.86.86  
Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ- 17-275-RHG1/09.08.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 1** 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 1er décembre 2017

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui  B.O.  J.O.  INTERNET   
INTRANET - permanente  temporaire jusqu'au 1<sup>er</sup> septembre 2017

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



Paris, le **09 AOUT 2017**

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle - RHG1

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

A

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

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

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

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

*Dossier suivi par :*

*Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86*

*Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B*

**Objet :** **ADDITIF 1** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017.

**Réf. :** **SJ- 17-243-RHG1/17.07.2017**

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

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

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

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le vendredi 15 septembre 2017**.

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

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 20 novembre 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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

**Paul HUBER**

## Cap des greffiers des services judiciaires du 29 novembre au 1er décembre 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel AIX EN PROVENCE</b>				
TGI	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DRAGUIGNAN		Lire 3 postes offerts au lieu d'un publié	
CPH	FREJUS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	MARSEILLE		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 publiés	
TI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel AMIENS</b>				
SAR	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	AMIENS		Lire 5 postes offerts au lieu de 3 publiés	
<b>Cour d'Appel BORDEAUX</b>				
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
<b>Cour d'Appel CAEN</b>				
SAR	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	CHERBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel CAYENNE</b>				
CA	CAYENNE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
<b>Cour d'Appel CHAMBERY</b>				
TGI	THONON LES BAINS		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
<b>Cour d'Appel COLMAR</b>				
TI	COLMAR		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
TI	HAGUENAU		Lire 4 postes offerts au lieu de 2 publiés	
<b>Cour d'Appel DIJON</b>				
SAR	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		SDV
TGI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Ecole Nationale des Greffes DIJON</b>				
ENG	DIJON - Direction des activités pédagogiques (EP/AP)	Poste de Greffier (Tous grades), Enseignant/Formateur polyvalent (Application et exécution des peines)	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON - Direction des activités pédagogiques (Pénal)	Poste de Greffier (Tous grades), Enseignant/Formateur polyvalent (Pénal)	Profil de poste en annexe	
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), Gestionnaire de la planification et de la classe préparatoire intégrée	non profilé	
<b>Cour d'Appel FORT DE FRANCE</b>				
TGI	FORT DE FRANCE		Lire poste vacant au lieu de SDV	
<b>Cour d'Appel GRENOBLE</b>				
CPH	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel LIMOGES</b>				
TGI	BRIVE LA GAILLARDE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
<b>Cour d'Appel LYON</b>				
CPH	LYON		Lire 1 poste offert au lieu de 2 publiés	
<b>Cour d'Appel METZ</b>				
SAR	METZ	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	METZ		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 publiés	
<b>Cour d'Appel MONTPELLIER</b>				
CA	MONTPELLIER		Poste retiré	
SAR	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	BEZIERS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NANCY</b>				
CA	NANCY		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
TGI	EPINAL		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	

## Cap des greffiers des services judiciaires du 29 novembre au 1er décembre 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel NIMES</b>				
TGI	PRIVAS		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
<b>Cour d'Appel NOUMEA</b>				
SAR	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TPI	NOUMEA	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel ORLEANS</b>				
SAR	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		<b>SDV</b>
<b>Cour de Cassation PARIS</b>				
GCC	PARIS		Lire 3 postes offerts au lieu d'un publié	
<b>Cour d'Appel PARIS</b>				
SAR	PARIS		Lire poste vacant au lieu de SDV	
TGI	BOBIGNY		Le poste proposé peut concerner la MJD de Saint Denis Fiche de poste en annexe	<b>SDV</b>
TI	PANTIN		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
TI	SAINT DENIS	Poste de Greffier (Tous grades)		<b>SDV</b>
TGI	CRETEIL		Lire poste vacant au lieu de SDV	
TI	CHARENTON LE PONT		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
TI	SUCY EN BRIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		<b>SDV</b>
GTGI	PARIS		Lire 13 postes offerts au lieu de 8 publiés	
PTGI	PARIS		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 publiés	
<b>Administration Centrale</b>				
AC	DSJ - SDFIP - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) <b>Pôle maîtrise des risques et projets</b>	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire budgétaire Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
	DSJ - SDOJI - PORTALIS <b>Pôle portail des juridictions</b>		Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions » Profil de poste en annexe <b>Modification de la fiche de poste</b>	
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14) <b>CASSIOPEE TGI</b>	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent cassiopée TGI Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDOJI - Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions (OJ13) <b>VIA-JUSTICE</b>	2 postes de Greffier (Tous grades)	Référent Via-Justice Profil de poste en annexe	
	DSJ-SDRHM - Bureau de la gestion des emplois et des carrières <b>Pôle des retraites, fins de carrières, gestion des congés et temps aménagés (section 2)</b>	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire RH Profil de poste en annexe	
	DSJ-SDRHM - Bureau de la gestion des emplois et des carrières <b>Pôle des retraites, fins de carrières, gestion des congés et temps aménagés (section 2)</b>	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire RH Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>

## Cap des greffiers des services judiciaires du 29 novembre au 1er décembre 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
	DSJ-SDRHM - Bureau de la gestion des emplois et des carrières <b>Pôle Outre-Mer et pôle localisation et suivi des emplois (section 1)</b>	Poste de Greffier	Gestionnaire RH Profil de poste en annexe	
	DSJ-RHG1 - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	3 postes de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire Profil de poste en annexe	<b>SDV</b>
<b>Cour d'Appel PAU</b>				
TI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel POITIERS</b>				
CPH	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	POITIERS		<b>Poste retiré</b>	
CPH	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel RENNES</b>				
TGI	LORIENT		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
TGI	NANTES		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
TGI	RENNES		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel RIOM</b>				
TI	CLERMONT FERRAND		Lire 3 postes offerts au lieu d'un publié	
TGI	CUSSET		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
<b>Cour d'Appel ROUEN</b>				
TGI	DIEPPE		Lire poste vacant au lieu de SDV	
CPH	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>				
SAR	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
CHA	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MAMOUDZOU		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION		<b>Poste retiré</b>	
TI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		<b>SDV</b>
<b>Cour d'Appel TOULOUSE</b>				
CA	TOULOUSE		<b>Poste retiré</b>	
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		<b>SDV</b>
TGI	MONTAUBAN		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
TI	MURET	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
CPH	TOULOUSE		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
<b>Cour d'Appel VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES		Lire poste vacant au lieu de SDV	
SAR	VERSAILLES	Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	<b>Poste retiré</b>	
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		<b>SDV</b>
TI	BOULOGNE BILLANCOURT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	

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 1<sup>ER</sup> DECEMBRE 2017**

***PROFILS DE POSTE***



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

---

**Intitulé du poste :** Enseignant/Formateur polyvalent

**Corps concernés :** Greffier  
**Grade :** B  
**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 2016 :	4 938 355 €
Masse salariale 2016 :	49 023 300 €
Plafond autorisé d'emploi 2016 :	1 019,66 ETPT
Capacité d'hébergement :	379 lits
Surface plancher :	25 900 m <sup>2</sup>
Parc informatique :	850 machines

*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, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

Le formateur polyvalent 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**

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG)

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- 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 activités sont :

- 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 :**

### **- Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans les services de l'exécution et/ou de l'application des peines est requise.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions 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.

**IV- Compétences 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 et des matières enseignées

**Renseignements et candidatures :**

Madame Catherine MILLIEN-WALLON  
Directrice adjointe  
Chargée des activités pédagogiques,  
catherine.millien-wallon@justice.fr  
03.80.60.58.12



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

---

**Intitulé du poste :** Enseignant/Formateur polyvalent

**Corps concernés :** Greffier  
**Grade :** B  
**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 2016 :	4 938 355 €
Masse salariale 2016 :	49 023 300 €
Plafond autorisé d'emploi 2016 :	1 019,66 ETPT
Capacité d'hébergement :	379 lits
Surface plancher :	25 900 m <sup>2</sup>
Parc informatique :	850 machines

*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, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.*

Le formateur polyvalent 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**

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG)

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure dans les matières qui relèvent de son domaine de compétence : Procédure pénale, Procédure civile, Procédure prud'homale.
- 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 activités sont :

- 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 :**

### **- Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans les services de l'exécution et/ou de l'application des peines est requise.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions 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.

**IV- Compétences 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 et des matières enseignées

**Renseignements et candidatures :**

Madame Catherine MILLIEN-WALLON  
Directrice adjointe  
Chargée des activités pédagogiques  
catherine.millien-wallon@justice.fr  
03.80.60.58.12



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire budgétaire</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 (DSJ)</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Pôle maîtrise des risques et projets</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 FIP3 est chargé du pilotage du budget du programme 166 « justice judiciaire ».

Ce programme supporte l'ensemble des dépenses (3 Mds €) permettant aux juridictions<sup>1</sup> de fonctionner : dépenses de fonctionnement courant, frais de justice, dépenses immobilières, rémunérations des magistrats, fonctionnaires et contractuels, subvention allouée à l'École nationale de la magistrature (ENM)...

Ce bureau travaille en relation étroite avec les différentes cours d'appel et en particulier leurs services administratifs (SAR), notamment pour recenser leurs besoins, répartir les crédits disponibles et leur fournir appui et conseil dans leurs missions budgétaires et comptables.

Il anime le déploiement de dispositifs de contrôle interne auprès des juridictions, assure la tutelle de deux établissements publics et de la conduite de projets structurants bénéficiant aux juridictions (déploiement de la carte achat, amélioration du recouvrement des frais de justice).

Le bureau est composé d'une trentaine de personnes et comprend un chef de bureau, deux adjoints et est organisé en quatre pôles :

- un pôle chargé de la maîtrise des risques et de la conduite de projets (déploiement de la carte achat, optimisation du recouvrement des frais de justice...), du traitement de questions réglementaires budgétaires et comptables et de la gestion des travaux liés à Chorus (maintenance et évolution des référentiels, travaux de bascule). **Le poste proposé est situé au sein de ce pôle.**
- un pôle chargé de l'exécution et du suivi des dépenses payées par l'administration centrale.
- un pôle chargé du suivi et de la budgétisation des dépenses de fonctionnement courant et des frais de justice et de la synthèse du programme.
- un pôle chargé du suivi et de la budgétisation des dépenses de rémunération et des emplois.

Le bureau FIP3 a pour principaux objectifs stratégiques l'amélioration du niveau de service aux juridictions et l'optimisation de son fonctionnement interne (en conciliant performance et bien-être au travail).

Dans ce cadre, le travail en équipe au sein des pôles est favorisé, ainsi que le développement du travail en transversalité entre les pôles.

Enfin, le bureau FIP3 a des échanges réguliers avec le réseau des juridictions (dialogues de gestion, séminaires des référents budgétaires, groupes de travail, sessions de formation, déplacements au sein des juridictions, réponses à des questions ponctuelles...) et avec le secrétariat général en charge de la synthèse ministérielle et du pilotage du contrôle interne.

---

<sup>1</sup> Cours d'appel, tribunaux de grande instance (TGI), tribunaux d'instance (TI), conseils des prud'hommes (CPH), tribunaux de commerce...

## II - Description du poste :

Le titulaire du poste sera en charge des travaux suivants :

- traiter les questions d'ordre réglementaire relatives aux frais de déplacement des magistrats et agents des services judiciaires, en lien avec les bureaux des ressources humaines.
- gérer les référentiels budgétaires dans Chorus afin qu'ils soient adaptés aux besoins de restitution et d'analyse d'informations pour la préparation et l'exécution budgétaire et comptable : maintenance et évolution des référentiels.
- gérer les travaux de fin de gestion liés à Chorus : pilotage du réseau, élaboration des règles de bascule, corrections des anomalies...
- assurer les fonctions de correspondant Chorus applicatif pour le bureau.
- mettre à jour les pages intranet du bureau, en collaboration avec les pôles.
- gérer la boîte électronique structurelle du bureau.
- répondre aux questions du réseau sur les dossiers à sa charge.

La part essentielle de l'activité du poste concerne le traitement des dossiers de frais de déplacement.

Le titulaire bénéficiera des formations internes (traitement des dossiers de frais de déplacement...) et externes (Chorus...) nécessaires à la réalisation de son travail.

## III - Compétences requises :

- connaissances juridiques.
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur).
- rigueur dans le suivi des dossiers.
- aptitude au travail en équipe.
- capacités d'adaptation et d'organisation.
- sens du contact et qualités relationnelles.
- réactivité.

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe LOGEZ**, Adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens  
Tél. : 01 70 22 75 46 – Courriel : [christophe.logez@justice.gouv.fr](mailto:christophe.logez@justice.gouv.fr)

**Monsieur David GALASSO**, Chef du pôle « maîtrise des risques et projets »  
Tél. : 01 70 22 85 85 – Courriel : [david.galasso@justice.gouv.fr](mailto:david.galasso@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Conception « Portail des juridictions »</b>
<b>Corps concernés :</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>Projet PORTALIS</b> <b>Pôle portail des juridictions</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	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 est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

**II - Présentation du projet PORTALIS :**

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans la réforme de la justice (J21). Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, archivage électronique, signature électronique... A ce titre, PORTALIS s'inscrit dans la trajectoire de transformation numérique du système d'information de l'Etat par la mise en ligne des portails et télé-services destinés aux justiciables et aux partenaires de la justice. Le projet est, par conséquent, vecteur d'un changement profond des organisations, des métiers ainsi que des outils et des modes de gestion des juridictions.

**Missions et organisation de l'équipe projet :**

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (sous-direction de l'informatique et des télécommunications). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (juristes) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du scea (DACS),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 21 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par un chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

**Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail des juridictions »** sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception de PORTALIS : cadrage fonctionnel, expression de besoin, études d'impact juridiques,...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à la modélisation des processus métier civils et pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 7 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

Quelques déplacements en juridiction pourront être organisés dans l'année.

### **III - Compétences et qualités requises :**

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en juridictions civiles),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
  - applications civiles (au moins une parmi les 9)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, Chef de projet PORTALIS  
Tél. : 01.70.22.86.53 - Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Florence ABADIA**, Adjointe à la sous-directrice  
de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél: 01 70 22 86 42 – Courriel : [florence.abadia@justice.gouv.fr](mailto:florence.abadia@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent – CASSIOPEE</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>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

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

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

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

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

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

## 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.

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.

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.

## 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 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>Réfèrent - VIA-Justice</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 (SDOJI)</b> <b>Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via justice</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 de la sous-direction :**

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

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

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

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

**II – Missions et organisation du bureau VIA-Justice :**

Le bureau VIA-Justice a pour valeurs de référence : la Valorisation, l'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Il a des objectifs en lien avec ses valeurs de référence :

- 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,
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management des équipes et des organisations ;
- le **pôle organisation et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des processus et des circuits de traitement ;  
Il comprend :
  - un chef de bureau, magistrat,
  - un coordonnateur, adjoint chef de bureau et chef de pôle, directeur des services de greffe judiciaires,
  - trois coordonnateurs, directeur des services de greffe judiciaires, dont l'un chef de pôle,
  - deux référents, greffiers.

## II - Description du poste :

### Le référent VIA-justice concourt aux missions du bureau :

#### 1/ Assistance dans la conduite de projet en local

- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs du bureau VIA-Justice dans ses missions :
  - de valorisation, d'innovation et d'accompagnement des juridictions,
  - de soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions,
  - d'aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du bureau (analyse de résultats, suivi opérationnel des saisines...).
- ✓ Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

#### 2/ Assistance dans le suivi de projet en administration centrale

- ✓ Participation aux divers groupes de travail et de suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs dans leurs actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;
- ✓ Aide à la formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre (élaboration de guides, de fiches pratiques, de supports de présentation ...).

## III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissances de l'organisation judiciaire  - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers tant pénaux que civils  - Connaissances informatiques et maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation	- Capacité d'analyse et de synthèse  - Qualités rédactionnelles  - Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers  - Rigueur et sens de l'organisation  - Connaissances en gestion de projet  - 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	<b>Conceptuel</b>  - Sens de l'innovation et de la créativité  - Appétence pour les technologies innovantes  - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit  <b>Relationnel</b>  - 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

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Eloi BUAT-MENARD**, adjoint à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation  
Tél : 01.70.22.86.59 – Courriel : [Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr](mailto:Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr)

**Madame Stéphanie FORAX**, chef du bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions – Via justice  
Tél : 01.70.22.86.57 – Courriel : [Stephanie.forax@justice.gouv.fr](mailto:Stephanie.forax@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**

**Situation du poste :** PV  
**Poste profilé :** 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, 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 réponses aux questions relatives au CET, les fiches de liaison inter-régimes et estimations de pension ;
- 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 des magistrats comporte deux sections de gestion RH.

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

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

- 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, retraite pour invalidité, pension d'orphelin majeur, allocation tierce personne
- saisine du comité médical et de la commission de réforme ministériels
- le secrétariat du comité médical national (compétence nouvelle du bureau)
- information des magistrats sur leur situation administrative
- enregistrement des positions administratives et des retraites des magistrats sur le système informatique des ressources humaines Harmonie
- liaison avec le centre de compétence Harmonie notamment par la création de fiches MANTIS et participation aux réunions
- fiabilisation des données versées sur le compte individuel de retraite en matière de positions administratives pour tous les magistrats des cours et des tribunaux

Le titulaire du poste pourra également intervenir en appui des autres agents du pôle pour certaines missions, notamment le suivi des magistrats honoraires.

## III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Laetitia DAUTEL**, Chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01 70 22 87 23 - Courriel : [laetitia.dautel@justice.gouv.fr](mailto:laetitia.dautel@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie AZRIA**, Adjointe au chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tel. : 01-70-22-87-27 - Courriel : [sophie.azria@justice.gouv.fr](mailto:sophie.azria@justice.gouv.fr)

**Madame Martine MAUCLERE**, Chef du pôle des retraites, fins de carrières, gestion des congés  
(hors congés annuels) et temps aménagés

él : 01-70-22-87-29 - Courriel : [martine.mauclere@justice.gouv.fr](mailto:martine.mauclere@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</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 de la magistrature</b> <b>Bureau de la gestion des emplois et des carrières</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 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, 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 réponses aux questions relatives au CET, les fiches de liaison inter-régimes et estimations de pension ;
- 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 gestion des sorties temporaires et définitives du corps judiciaire dans le cadre de la LOLF ;
- 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 (compétence nouvelle issue de la réforme statutaire de la magistrature du 8 août 2016)

## 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 des magistrats comporte deux sections de gestion RH.

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

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

- gestion et instruction des candidatures des magistrats honoraires exerçant les 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
- tenues de tableaux de bord des candidatures et d'une veille juridique sur les magistrats honoraires.

Le titulaire du poste pourra également intervenir en appui du pôle des mobilités externes (section 2) pour certaines missions, notamment le suivi des dossiers de magistrats placés en mobilité externe (mise à disposition, détachement) sous l'égide du chef de pôle et le lien avec les services de ressources humaines du secrétariat général et des organismes / administration d'accueil.

## III - Compétences requises :

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

Renseignements et candidatures :

**Madame Laetitia DAUTEL**, Chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01 70 22 87 23 - Courriel : [laetitia.dautel@justice.gouv.fr](mailto:laetitia.dautel@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie AZRIA**, Adjointe au chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tel. : 01-70-22-87-27 - Courriel : [sophie.azria@justice.gouv.fr](mailto:sophie.azria@justice.gouv.fr)

**Madame Martine MAUCLERE**, Chef du pôle des retraites, fins de carrières, gestion des congés  
(hors congés annuels) et temps aménagés

Tél : 01-70-22-87-29 - Courriel : [martine.mauclere@justice.gouv.fr](mailto:martine.mauclere@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</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 de la magistrature</b> <b>Bureau de la gestion des emplois et des carrières</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 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 « outre-mer »** assure un suivi spécifique auprès des magistrats souhaitant accomplir une mobilité en outre-mer (entretiens de mobilité et de carrière, délivrance d'informations notamment sur les aspects indemnitaires et prise en charge des frais de changement de résidence, délivrance d'attestation). Il est en lien régulier avec les chefs de cour d'appel et les SAR.

**Le pôle « localisation des emplois »** assure la gestion prévisionnelle des emplois de magistrats, le suivi du schéma d'emplois des magistrats et de celui des assistants spécialisés, est l'interlocuteur régulier, sur le suivi du titre 2, des services de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance, participe aux dialogues de gestion performance et prépare les circulaires de localisation des emplois pour les magistrats en lien avec la sous-direction des ressources humaines de greffe.

## 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 des magistrats comporte deux sections de gestion RH, comportant chacune plusieurs pôles de compétence.

Le titulaire du poste sera rattaché pour partie de ses missions au pôle « outre-mer » sous l'autorité du magistrat chef de pôle et pour l'autre partie de ses missions au pôle « localisation et suivi des emplois » sous l'autorité d'un directeur de service de greffe judiciaire (section 1).

Il aura notamment pour missions :

### Au sein du pôle « outre-mer »,

- gestion RH des magistrats d'outre-mer (OM),
- appui au chef de pôle pour la mise en œuvre des mobilités en OM (renseignements téléphoniques, préparation des appels à candidatures, délivrance d'attestations de mutation...)
- réponse aux demandes de prise en charge des frais de changement de résidence et lien avec les SAR,
- mise en forme des tableaux de gestion RH,
- organisation de documents statistiques RH,
- suivi des boîtes structurelles RH et mise à jour de la documentation OM sur l'intranet et les réseaux informatiques du bureau
- rédaction de courriers administratifs

### Au sein du pôle « localisation des emplois »,

- participe à l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats honoraires juridictionnels, de magistrats exerçant à titre temporaire et d'assistants spécialisés,
- assure le suivi de l'exécution budgétaire des autorisations de recrutement en assistants spécialisés, magistrats honoraires juridictionnels et magistrats exerçant à titre temporaire,
- assure le suivi du déploiement d'H@rmonie pour la gestion des magistrats et assiste aux réunions,
- participe à la définition des indicateurs d'activité des magistrats et à la gestion prévisionnelle des emplois,
- met à jour les tableaux de bord

## III - Compétences requises :

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

Une précédente expérience professionnelle en SAR serait appréciée.

Renseignements et candidatures :

**Madame Laetitia DAUTEL**, Chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01 70 22 87 23 - Courriel : [laetitia.dautel@justice.gouv.fr](mailto:laetitia.dautel@justice.gouv.fr)

**Madame Sarah SALIMI**, Chef du pôle « outre-mer »

Tel. : 01-70-22-87-39 - Courriel : [sarah.salimi@justice.gouv.fr](mailto:sarah.salimi@justice.gouv.fr)

**Madame Christine FANGET**, Chef du pôle de la localisation des emplois

Tél : 01-70-22-87-30 - Courriel : [christine.fanget@justice.gouv.fr](mailto:christine.fanget@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</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 carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

## II. Description du poste :

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

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

## III. Compétences et aptitudes requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Catherine BOUDON**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [catherine.boudon@justice.gouv.fr](mailto:catherine.boudon@justice.gouv.fr)

**Monsieur Franck LEPINE**, adjoint au chef du bureau RHG1  
Tél : 01.70.22.86.92 – Courriel : [franck.lepine@justice.gouv.fr](mailto:franck.lepine@justice.gouv.fr)