

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 30 MAI AU 1^{ER} JUIN 2017

PROFILS DE POSTE

FICHE DE POSTE

GREFFIER DE MAISON DE JUSTICE ET DU DROIT

Intitulé du poste	Greffier de Maison de Justice et du Droit
Corps concernés	Greffier des services judiciaires
Grade	Greffier ou greffier principal
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cour d'appel de Bastia Tribunal de Grande Instance d'Ajaccio Maison de la Justice et du Droit de Porto-Vecchio
Localisation	Rue Pasteur – 20 137 Porto-Vecchio

I. Missions et organisation de la juridiction

Les maisons de justice et du droit "assurent une présence judiciaire de proximité et concourent à la prévention de la délinquance, à l'aide aux victimes et à l'accès au droit" (*article R.131-1 du code de l'organisation judiciaire*). Il s'agit d'établissements judiciaires dans lesquels un greffier, relevant de l'effectif du tribunal de grande instance, est présent. Il assure l'accueil et l'information du public, la réception, la préparation et le suivi des procédures alternatives aux poursuites ; il prête son concours au bon déroulement des actions tendant à la résolution amiable des litiges ; il est le référent en matière procédurale au sein de la maison de justice et du droit. Il assiste le magistrat coordonnateur (*article R.131-10 du code de l'organisation judiciaire*).

La Maison de la Justice et du Droit de Porto-Vecchio dépend du tribunal de grande instance d'Ajaccio.

Elle est composée d'un greffier et d'un personnel de la mairie de Porto-Vecchio.

Des permanences sont assurées par les services de la protection judiciaire de la jeunesse, par le service pénitentiaire d'insertion et de probation, par un délégué du procureur, par les avocats ...

Depuis le 1^{er} janvier 2017, un service d'accueil unique du justiciable a été instauré à la Maison de la Justice et du Droit de Porto-Vecchio, renforçant ainsi le rôle d'accueil et d'orientation du greffier présent.

II. Descriptif du poste

1- Droit/ Procédure

1-1 Information, orientation et accompagnement des usagers du service public dans leurs Démarches :

- Donner des informations d'ordre général (voir fiche emploi-type du greffier d'accueil)
- Orienter vers les professions judiciaires et les partenaires sociaux
- Renseigner sur les procédures
- Diriger la victime vers le service compétent en fonction de sa situation : bureau d'aide aux victimes, CIVI, JUDEVI, SARVI, associations d'aide aux victimes

1-2 Réception, préparation et suivi des procédures alternatives aux poursuites

1-3 Suivi de l'actualité législative et réglementaire

2– Direction/ Administration/ Gestion

2-1 Organisation des interventions des partenaires institutionnels

- Délégués du procureur de la République
- Médiateurs
- Conciliateurs
- Service pénitentiaire d'insertion et de probation
- Adducteurs de la protection judiciaire de la jeunesse
- Professions judiciaires (avocats, huissiers et notaires)
- Enquêteurs sociaux
- Enquêteurs de personnalité
- Contrôleurs judiciaires
- Travailleurs sociaux

2-2 Préparation du comité de pilotage de Maison de justice et du droit et du rapport annuel d'activité

2.3 Établissement de statistiques et tableaux de bord

3– Ressources humaines / Formation

3.1 Encadrement intermédiaire de fonctionnaires des collectivités territoriales et de salariés du secteur privé

3.2 Tutorat

3.3 Élaboration et mise à jour régulière de vade-mecum de procédure à l'attention des agents du service

III. Compétences requises

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

IV. Conditions particulières d'exercice

Le greffier de la MJD exercera ses fonctions à Porto-Vecchio en Corse-du-Sud et dépendra du directeur de greffe du Tribunal de Grande Instance d'Ajaccio.

Il sera habilité à utiliser son véhicule personnel pour des raisons professionnelles.

Renseignements et candidatures :

Madame Fanny TOMBOLATO, directrice de greffe par intérim du TGI d'Ajaccio : chg.tgi-ajaccio@justice.fr – 04 95 29 06 58

Monsieur Pierre TARDI, directeur placé sur le poste d'adjoint au directeur de greffe du TGI d'Ajaccio : pierre.tardi@justice.fr – 04 95 29 06 55



Fiche de poste Service administratif régional de cour d'appel

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

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional

- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats

- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques

- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers

- Suivi et évaluation des actions de formations

- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

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

II - Compétences requises :

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



**COUR D'APPEL DE PARIS
TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE BOBIGNY**

FICHE DE POSTE

Greffier de la Maison de Justice et du Droit de Saint-Denis

Lieu : 16 rue des Boucheries 93200 Saint-Denis

Fonction :

Assurer le fonctionnement général de la Maison de Justice et du Droit.

Positionnement hiérarchique

Greffier au tribunal de grande instance de Bobigny, son supérieur hiérarchique est la directrice de greffe.

Pour l'organisation de son travail, il est placé sous l'autorité directe du directeur des services de greffe judiciaires, secrétaire générale du Conseil Départemental de l'Accès au Droit de Seine-Saint-Denis (CDAD).

Missions :

- Organiser les permanences d'accès au droit assurées par les professionnels du droit (avocats, notaires, huissiers), le CDAD, les associations, les conciliateurs de justice, le défenseur des droits, les écrivains publics.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des personnes se présentant à la MJD
- Orienter et /ou réorienter les justiciables vers les structures compétentes
- Recevoir personnellement toutes personnes dans le cadre d'une ordonnance de protection
- Dispenser des informations juridiques
- Aide pour finaliser les dossiers des demandes d'aide juridictionnelle
- Suivi de l'activité des délégués du procureur
- Elaborer les statistiques mensuelles
- Rédiger le rapport annuel d'activités
- Organiser le Conseil de la maison de justice et du droit
- Envoyer les convocations pour le Conseil de la maison de justice et du droit
- Rédiger et diffuser le procès-verbal du conseil de la maison de justice et du droit

- Organiser des réunions de travail avec les intervenants
- Entretenir des relations avec les services municipaux
- Assurer l'encadrement intermédiaire de l'agent d'accueil, agent de la collectivité territoriale, pour ses missions au sein de la MJD.

Compétences Requises

- 1) Sens aigu du service public
- 2) Sens des responsabilités
- 3) Autonomie
- 4) Sens de l'écoute et de la maîtrise de soi
- 5) Capacité d'adaptation à des publics difficiles
- 6) Discrétion et diplomatie
- 7) Connaissances informatiques: word, excel.

Conditions particulières d'exercice

La maison de justice et du droit peut se trouver isolée géographiquement et le greffier confronté à un public difficile.

Personnes à contacter

Madame Françoise LESTRADE, Directrice de greffe du TGI Bobigny 01.48.95.15.36
Madame Christine RENAUD, DSGJ, Secrétaire Générale du CDAD 01.48.95.13.13

DESCRIPTIF DE POSTE

Corps : *Greffier*

Affectation : Direction des affaires civiles et du scea
Sous-direction du droit civil

Poste : Rédacteur au bureau du droit processuel et du droit social

Localisation : 13, Place Vendôme 75 001 Paris

Présentation de la sous-direction du droit civil :

La sous-direction comporte quatre bureaux :

- le bureau du droit des personnes et de la famille (bureau C1)
- le bureau du droit des obligations (C2)
- le bureau du droit processuel et du droit social (C3)
- le bureau de la nationalité (C4)

Description des missions du bureau :

Le bureau du droit processuel et du droit social :

- élabore, le cas échéant en liaison avec la direction des services judiciaires, les textes législatifs et réglementaires de droit processuel en matière civile et devant toutes juridictions non répressives de l'ordre judiciaire ;
- est associé par la direction des services judiciaires à l'étude des questions concernant l'organisation des juridictions non répressives ;
- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs aux voies d'exécution, à l'arbitrage et aux modes alternatifs de règlement des litiges ;
- est associé par le service de l'accès au droit et à la justice et de la politique de la ville à l'élaboration de la législation et de la réglementation en matière d'aide juridictionnelle pour les questions de procédure civile ;
- concourt à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires en matière de droit du travail et de droit social ;
- assure, en liaison avec le secrétariat général, le suivi des affaires intéressant la direction des affaires civiles et du scea devant les juridictions judiciaires lorsque ces procédures ne relèvent pas de la compétence des autres bureaux de la direction.

Le bureau du droit processuel et du droit social est composé de 7 personnes. Outre le chef de bureau, il comporte deux adjoints, trois rédacteurs, ainsi qu'un fonctionnaire.

Attributions du rédacteur :

Le rédacteur, tout en ayant vocation à participer à l'ensemble des activités du bureau en fonction des priorités législatives et réglementaires en procédure civile pourra dans le cadre de ses fonctions contribuer à :

- **élaborer** les textes en matière de droit processuel ;
- **connaître**, en liaison avec les ministères concernés, des questions procédurales relevant du juge judiciaire ;
- **rédiger** des notes de problématique au ministre ;
- **répondre** aux courriers et questions des parlementaires ;
- **participer** aux réflexions en cours sur les réformes du droit processuel et du droit social.

Dans les mois à venir, le bureau du droit processuel et du droit social aura à mettre en œuvre une réforme de la procédure d'appel, de modernisation et de simplification de la procédure civile ainsi que des procédures d'action de groupe dans différents contentieux ou encore participer au suivi des aspects processuels du projet « Portalis ». Dans le champ du droit social, le bureau achèvera la réforme de la procédure prud'homale et participera aux travaux destinés à unifier le contentieux de la sécurité sociale.

Ces travaux nécessitent une évaluation approfondie des incidences des nouveaux textes sur le travail du greffe, la définition de ses tâches, l'articulation de ses attributions avec celles du magistrat et les relations avec tous les acteurs de l'environnement judiciaire (avocats, huissiers...).

Les règles de procédure doivent en effet intégrer en amont la prise en compte des problématiques métiers, la recherche de la performance dans le suivi des procédures par un recours sans cesse accru aux nouvelles technologies.

Compétences requises :

- Solides connaissances juridiques générales en droit civil et procédure civile ;
- Aptitude certaine à la rédaction ;
- Sens de la communication ;
- Expérience variée des différents services de greffes judiciaires, idéalement au civil et en matière prud'homale. Un passage en cour d'appel serait un atout ;
- Intérêt pour le travail en commun avec des interlocuteurs nombreux et très diversifiés ;
- Sens des responsabilités ;
- Maîtrise de l'outil informatique et des nouvelles technologies.

PERSONNES A CONTACTER :

Guillaume MEUNIER, sous-directeur du droit civil

Tél : 01 44 77 64 03

guillaume.meunier@justice.gouv.fr

Damien PONS, chef du bureau du droit processuel et du droit social

Tél : 01 44 77 62 40

damien.pons @justice.gouv.fr

Marie LAMBLING, chef de cabinet

Tél : 01 44 77 60 52

marie.lambling@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des affaires civiles et du sceau – Administration centrale

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

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

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

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

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

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau

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

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

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

Il est actuellement composé de 4 agents de catégorie A, d'un contractuel et de deux agents de catégorie B.

II - Description du poste

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

- la participation à l'organisation matérielle des comités techniques, des commissions permanentes d'études et des réunions de concertation avec les organisations professionnelles

- l'assistance à l'élaboration de travaux divers (notes, tableaux...)
- le suivi des droits syndicaux
- en matière d'action sociale : la participation aux réunions et la rédaction de compte rendus
- en matière d'hygiène et de sécurité : le suivi des enquêtes
- la participation à l'élaboration du bilan social annuel

Il pourra également participer à l'activité du pôle statutaire (assuré notamment le traitement des demandes de cumuls d'activité).

III - Compétences requises

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

Renseignements et candidatures :

Mme Guilaine BELLEAU, chef du bureau RHG3
Tél : 01.70.22.87.04 – Courriel : guilaine.belleau@justice.gouv.fr

Ou

M. Arnaud PINSON, adjoint au chef du bureau RHG3
Tél : 01.70.22.87.08 – Courriel : arnaud.pinson@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire concours
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4) Pôle des recrutements
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Ministère de la Justice 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'examens, 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 et qualités requises

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

Renseignements et candidatures :

Nathalie METIER

Chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – e-mail : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Stéphanie BUSI

Adjointe au chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09 - e-mail : stephanie.busi@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 permettant aux juridictions de fonctionner :

- dépenses de fonctionnement courant (fournitures, mobiliers, entretien immobilier, fluides, énergie,...)
- dépenses de frais de justice (analyses toxicologiques/ADN, écoutes téléphoniques, interprétariat/traduction, expertises diverses,...)
- dépenses d'investissement immobilier (achat, construction et réhabilitation de palais de justice)
- dépenses de rémunération des magistrats, des fonctionnaires et des agents 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 ses services administratifs (SAR), pour recenser les besoins, répartir les crédits disponibles et fournir appui et conseils dans leurs missions budgétaires et comptables.

Ce bureau a également en charge l'élaboration, le suivi et l'exécution financière des dépenses d'administration centrale (rémunération des agents de la chancellerie, dépenses de communication, indemnités de détention provisoire, dépenses de frais de justice centralisées...).

Le bureau est composé d'une trentaine de personnes et comprend :

- un pôle chargé de la synthèse budgétaire (notamment l'élaboration des documents budgétaires annuels), de la mise en œuvre de dispositifs de contrôle interne auprès des juridictions, de la tutelle de l'ENM et de la conduite de projets structurants bénéficiant aux juridictions (déploiement de la carte achat, amélioration du recouvrement des frais de justice)
- 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
- **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 ainsi que la transversalité entre les pôles ou les bureaux de la sous-direction sont encouragés.

Le bureau FIP3 qui est concerné par l'ensemble des réformes ayant un impact budgétaire a des échanges très réguliers avec d'autres bureaux et sous-directions de l'administration centrale :

- bureau en charge de l'immobilier, bureau en charge des achats et des frais de justice, bureau en charge du suivi de l'activité des juridictions,
- sous-directions en charge des ressources humaines, sous-direction chargée des systèmes d'information, sous-direction en charge de l'organisation des juridictions

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.

II - Description du poste :

Le pôle T2 du bureau FIP3 est composé **de 6 personnes** : 4 agents de catégorie A (dont le chef de pôle et son adjoint) et 2 agents de catégorie B. Ses principales missions sont les suivantes :

- élaboration d'une prévision d'exécution annuelle en masse salariale. Pour cela, l'équipe peut s'appuyer sur de nombreux outils développés en interne ou utilisés en interministériel. Néanmoins, des pistes d'amélioration existent dans la

fiabilisation des données, l'automatisation des outils et l'exploitation des informations RH transmises par les différents bureaux de la DSJ avec lesquels des réunions sont régulièrement organisées.

- suivi de la réalisation du schéma d'emploi en lien avec les bureaux RH concernés et du respect du plafond d'emploi alloués aux services judiciaires.
- négociation des budgets pluriannuels avec la direction du budget (mesures catégorielles, besoins en emplois liés aux différentes réformes législatives,...) et participation aux conférences budgétaires avec le ministère des finances.
- chiffrage et suivi de la mise en œuvre des grandes réformes statutaires et indemnitaires de la direction des services judiciaires (exemple : réforme statutaire des greffes, plan de lutte contre le terrorisme, réforme du statut de la magistrature...).
- analyse des besoins et arbitrage des moyens alloués pour le recrutement d'agents non titulaires par les juridictions (enveloppe de l'ordre de 50 M€ / an) : saisonniers, réservistes, assistants de justice, juges de proximité,...
- animation du réseau des cours d'appel : réponses aux questions budgétaires et comptables, analyse des besoins budgétaires,...
- diffusion d'instructions et assistance du réseau sur les questions relatives à la paie
- élaboration des documents budgétaires : projets et rapports annuels de performance, documents de politique transversale, réponses aux questions parlementaires,...
- préparation des comptes rendus de gestion et participation aux réunions quadrimestrielles organisées par le contrôleur budgétaire et comptable ministériel.
- mise en œuvre d'une démarche de contrôle interne en administration centrale et dans les services déconcentrés.
- participation au déploiement d'un nouvel outil de gestion de la paie et des ressources humaines à horizon 2019.
- expertise sur certains dossiers RH : appel à cotisation retraite, dispositifs indemnitaires propre aux collectivités d'outre-mer,...
- participation à la tutelle financière de l'opérateur ENM (école nationale de la magistrature) sur les questions relatives aux emplois

Au sein du pôle T2, vous aurez vocation à devenir l'interlocuteur privilégié de plusieurs cours d'appel sur l'ensemble des sujets budgétaires traités par le pôle.

Selon votre connaissance des sujets budgétaires et de l'environnement judiciaire, vous serez amené à suivre des formations externes sur les outils et les généralités budgétaires et vous bénéficierez d'une formation interne dispensée par vos responsables hiérarchiques et par vos collègues. Des déplacements en juridictions vous aideront également à percevoir les problématiques et enjeux qui se posent au niveau local.

Vous participerez aux travaux de négociation budgétaire avec le ministère des finances et à prendre part aux travaux d'analyse de la dépense.

Pour une personne n'ayant jamais exercé de fonctions budgétaires, ce poste permet de découvrir l'ensemble des principes et processus budgétaires applicables à la gestion de la masse salariale dans les ministères et les établissements publics. Compte tenu des nombreuses interactions avec les bureaux en charge des ressources humaines, ce poste permet également d'acquérir des connaissances dans le domaine des ressources humaines.

Vous pourrez acquérir rapidement une autonomie sur les dossiers dont vous aurez la charge en fonction de vos connaissances, de vos capacités d'analyse, de votre rigueur et de votre aptitude à travailler en équipe.

Vos connaissances et votre expérience dans le domaine budgétaire, et notamment de la gestion du titre 2 font de vous une force de proposition pour faire évoluer les pratiques au sein du pôle.

III - Compétences requises :

- Organisation, qualités d'analyse et de synthèse, rigueur,
- Capacité à rédiger des éléments clairs et pédagogiques sur des sujets complexes à destination de la hiérarchie ou du réseau des juridictions
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe,
- Une expérience dans le domaine budgétaire ou une connaissance de l'environnement judiciaire est un plus mais n'est pas strictement exigée
- Connaissance des outils bureautiques, notamment tableurs, appréciée

Renseignements et candidatures :

Personne à contacter - fonctions - numéro tél - adresse mail

Jacques HENRY-GREARD, chef du pôle T2

Tél : 01 70 22 85 97 - Courriel : jacques.henry-greard@justice.gouv.fr

Véronique JUILLARD, chef du bureau FIP3

Tél : 01 70 22 85 84 - Courriel : veronique.juillard@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense Pôle indemnisation, maladie professionnelle
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...);
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.
- d'une section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un pôle « chorus portail pro », composé d'un chef de pôle et d'un agent et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents

II - Description du poste :

Le poste, qui se situe au sein du pôle « maladies professionnelles et sinistre » composé de 2 personnes, consiste en la gestion des actions menées par l'Etat dans le cadre des sinistres liés aux véhicules administratifs, aux bâtiments judiciaires, aux usagers et aux accidents des magistrats et fonctionnaires impliquant la responsabilité d'un tiers.

Ces actions consistent en l'instruction des procédures d'indemnisations et l'exercice du recours de l'Etat contre les tiers responsables.

Ainsi, les attributions sont les suivantes :

- traitement des dossiers de recours de l'Etat contre les tiers responsables des accidents causés aux magistrats et fonctionnaires des services judiciaires (recours amiable ou dans le cadre de procédures judiciaires);
- instruction des dossiers de sinistres impliquant les véhicules administratifs affectés aux juridictions ;
- instruction des dossiers de sinistres touchant les bâtiments judiciaires en vue de l'indemnisation d'un tiers, ou de l'exercice du recours de l'Etat ;
- instruction des dossiers d'indemnisation des usagers des bâtiments judiciaires et des jurés d'assises victimes d'accidents.

III - Compétences requises :

- organisation et méthode ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- rigueur dans le suivi des dossiers ;
- qualités rédactionnelles ;
- aisance relationnelle (nombreux contacts téléphoniques avec les services extérieurs de la DSJ, et interlocuteurs extérieurs).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.44.77.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense Pôle SATI-REGINA
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2014) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...);
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'une section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.
- d'une section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un pôle « chorus portail pro », composé d'un chef de pôle et d'un agent et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents

La principale mission de cette section est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI-LMDJ au sein des juridictions judiciaires. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA » et « SATI »

Il s'agit principalement d'un poste de greffier à pourvoir au sein de l'équipe REGINA-SATI. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de 1er niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Dans la perspective de la modification du suivi des frais de justice, un travail de prospective sur les nouveaux outils à mettre en œuvre sera demandé à l'agent recruté.

Les travaux sont réalisés en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT) qui est maîtrise d'œuvre) mais également avec l'Agence pour l'Informatique financière de l'Etat pour le circuit de la dépense des frais de justice.

Le greffier travaillera au sein de l'équipe REGINA/SATI. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il aura pour rôle de concevoir des modes opératoires, fiches d'aides et manuels d'utilisation et de participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel. Enfin, il sera amené à terme comme l'ensemble des personnels du bureau à animer des formations et des regroupements de façon à accompagner les prescripteurs des frais de justice et les utilisateurs des applicatifs.

III - Compétences requises :

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de pôle REGINA/SATI, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication, la volonté de moderniser les outils existants pour les rendre plus efficaces et plus facile à utiliser. Des connaissances en matière de procédure civile, comptable (expérience d'une régie le cas échéant dans les services judiciaires ou autre) et/ou des circuits des frais de justice seraient un plus. La pratique des outils bureautiques est demandée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé(e) à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Camille SIEGRIST, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr

Madame Daunia OUAREZKI, chef du pôle REGINA-SATI
Tél : 01.70.22.76.14 – Courriel : Daunia.Ouarezki@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent applications civiles
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 civiles (OJ15)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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 (OJ 5) 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/chef de pôle et de 10 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 (OJ 6), 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 tribunaux d'instance, notamment IPWeb, logiciel de gestion des injonctions de payer, poste de greffier du 1^{er} ou du 2nd grade.

Placé sous l'autorité directe du chef de pôle conception et maintenance, 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.

Une bonne connaissance des applications civiles utilisées dans les tribunaux d'instance (X-TI) serait un plus.

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

Renseignements et candidatures :

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

Madame Laurence RUBIO, adjointe au chef du bureau des applications informatiques civiles
Tél : 01 70 22 76 31 – Courriel : laurence.rubio@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle éditique
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales.

Il est organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle SRJ, pôle éditique), et une cellule de veille juridique. Le bureau OJI6 est composé de 14 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 assurera le lien avec d'autres bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

Le bureau travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, 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 du pôle éditique**.

Le ministère de la Justice s'est doté de son propre module éditique ARCHIMED. Les applications pénales du ministère de la Justice, Cassiopée, APPI, Minos ont entamé la migration de leurs éditions sur ce nouveau module éditique. Chaque chantier de migration répond à des contraintes fonctionnelles et temporelles spécifiques.

Parallèlement à la migration des éditions, la maintenance des éditions déjà migrées sur le module participe pour une part croissante aux fonctions principales du pôle.

Les chantiers de migration ainsi que la maintenance éditique nécessitent d'être pilotés en lien avec les applications informatiques utilisatrices mais également avec les autres directions métiers du ministère.

Le rôle transverse du pôle ne lui permet pas d'agir directement sur la nature fonctionnelle et/ou juridique de l'édition commandée par l'application « cliente », son rôle étant de développer techniquement une édition commandée par une des applications du ministère (développement des trames).

Le pôle éditique est composé d'une équipe de quatre référents dont l'activité est coordonnée par et sous la responsabilité d'un chef de pôle.

Le référent assure des tâches de conception et de modification des trames et contextes éditiques c'est-à-dire qu'il participe aux tâches de réception et d'analyse technique des *demandes formulées par les applications clientes** à savoir :

=> **Développement ou modification d'une trame** d'après une structure de données (contexte XML ou arbre) en langage de programmation FreeMarker consistant à insérer chaque attribut de données de l'arbre dans la trame, ces attributs faisant référence à des boucles ou des conditions spécifiques.

=> **Développement ou modification d'un contexte éditique** : Cette étape comprend le mapping qui participe à la détermination du contenu du contexte par un recensement des variables nécessaires puis la création de l'arborescence du contexte avec l'aide d'une MOE. Ces étapes ont pour objectifs la génération (d'après une structure de données et d'un XSD) du flux XML qui devra servir de modèle afin de *tester en recette***, grâce aux plans de tests fournis par les applications clientes, les éditions via le module ARCHIMED.

=> **Livraison de trames et de contextes** via le module ARCHIMED, de l'Addon des trames et contextes en environnement de test puis en environnement de production dans le logiciel de l'application cliente puis **réalisation du référentiel** contenant l'ensemble des éditions éligibles à la production devant être mises à disposition des utilisateurs.

**Demandes formulées par les applications clientes : maquettes des éditions attendues qui tiennent compte de spécifications telles que les règles de gestion, de contenu et d'utilisation du système de référence justice*

***Tester en recette : Phase consistant dans un premier temps à analyser des flux générés lors du déroulement des plans de test à partir des données de l'application cliente puis dans un second temps, à vérifier que les éditions sont conformes aux maquettes et récupèrent correctement les différentes données (variables) du flux*

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions mais également de solides compétences techniques concernant les systèmes d'information. En outre, une connaissance approfondie, au préalable, des applications pénales du ministère de la Justice, notamment Cassiopée, est vivement souhaitée.

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

- goût particulier pour les projets informatiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- capacité d'adaptation et d'écoute,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- vivacité d'esprit et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Judith TENENBAUM, cheffe du pôle éditique
Tel : 01 70 22 79 55 – Courriel : judith.tenenbaum@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) Pôle dématérialisation et signature électronique
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

- veille à la cohérence du système d'information judiciaire ;
- assure le suivi et l'évolution du système de référence justice (SRJ) 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, 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 ;
- élabore, en lien avec le secrétariat général et les bureaux concernés, le schéma directeur applicable aux applications informatiques des services judiciaires et veille à son suivi par les bureaux concernés ;
- assure la veille juridique en matière civile et pénale afin d'anticiper les évolutions informatiques à réaliser dans les applications dont il informe les bureaux des applicatifs informatiques pour évolution et intégration ;
- coordonne les études d'impact informatique sur les évolutions à réaliser dans les applications informatiques ; est l'interlocuteur, à ce titre, du bureau de la gestion de la performance et coordonne, en interne, leur réalisation lorsque plusieurs bureaux informatiques sont concernés ;
- 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 ;
- assure la mise en place de référentiels en matière civile et pénale qui ont vocation à alimenter les applications des services judiciaires.

Le bureau sert les besoins informatiques des juridictions, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du Ministère et du SGMAP.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **Référent(e) au sein du pôle dématérialisation et signature électronique.**

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets 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 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) liées au déploiement des outils.

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

Le Référent sera en relation avec les différentes équipes en charge des logiciels métier, les services de la Direction des services judiciaires et les autres directions du Ministère, les directions de projets, les services de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, les services informatiques des SAR, les juridictions, les partenaires institutionnels et les prestataires informatiques.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

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

- Appétence pour l'informatique et les systèmes 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 Elsa SABOUNDJIAN, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 86 34 – Courriel : elsa.saboundjian@justice.gouv.fr

Madame Isabelle LOUISON, cheffe du pôle dématérialisation et signature électronique
Tel : 01 70 22 86 50 – Courriel : isabelle.louison@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

— assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;

— assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;

— anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;

— est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;

— assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

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

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

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

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

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

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

III - Compétences requises :

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 76 47 - Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

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

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

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

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

III - Compétences requises :

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 76 47 - Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

— assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;

— assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;

— anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;

— est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;

— assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

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

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui de formateur informatique pour un greffier du 1^{er} ou du 2nd grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 9 personnes, encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle formation OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) et certaines applications gérées par des services extérieurs à la DSJ. Les formations dispensées par le pôle sont destinées aux responsables de la gestion informatique adjoints (RGIA) ainsi qu'aux utilisateurs.

Chaque formateur informatique est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs (qu'il gère en binôme avec un autre formateur) pour lesquelles il aura pour mission :

- de participer à la conception du matériel pédagogique (création de cas pratiques, mise à jour de supports de formation ou production d'outils pédagogiques et méthodologique)
- d'assurer la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible, intégrant la gestion des bases de formation (en lien avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de l'application) ainsi que la gestion administrative courante (suivi des présences, reprographie des supports ou transmission numérique...)
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

III - Compétences requises :

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Bonne connaissance d'un ou plusieurs applicatifs métier
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Sens de la pédagogie et de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des publics cibles)
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Sophie GREMY, chef du pôle formation
Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Spécialité Tribunal de Grande Instance
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

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

Missions et organisation de l'équipe projet :

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

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

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 20 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par un chef de projet et s'organise autour de cinq pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable/ portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des auxiliaires de justice (PORTALIS V3),
- un pôle fonctionnel : refonte des applications civiles (PORTALIS V5),
- un pôle transverse « conduite du changement ».

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail applicatif du justiciable » / Portail du SAUJ (PORTALIS V2) 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 la version 2 :
 - portail du justiciable : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
 - portail du SAUJ : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
- 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 2 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 4 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 V2 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 TGI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
 - la connaissance de l'application civile Winci TGI est requise
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Spécialité Tribunal d'Instance
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

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

Missions et organisation de l'équipe projet :

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

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

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 20 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de cinq pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable/ portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des auxiliaires de justice (PORTALIS V3),
- un pôle fonctionnel : refonte des applications civiles (PORTALIS V5),
- un pôle transverse « conduite du changement ».

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail applicatif du justiciable » (PORTALIS V2) 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 la version 2 :
 - portail du justiciable : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
 - portail du SAUJ : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
- 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
- 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 2 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 4 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 V2 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 TI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
 - la connaissance d'une application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en TI est requise (CITI et/ou NATI et/ou IPWEB et/ou TUTI et/ou SATI)
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Spécialité Tribunal d'Instance
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

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

Missions et organisation de l'équipe projet :

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

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

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 20 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de cinq pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable/ portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des auxiliaires de justice (PORTALIS V3),
- un pôle fonctionnel : refonte des applications civiles (PORTALIS V5),
- un pôle transverses « conduite du changement »

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Refonte des applications civiles » (PORTALIS V5) 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 :

- au cadrage du périmètre fonctionnel de la V5
- à la priorisation de la modélisation des procédures
- à la modélisation des processus métier civils
- aux travaux de conception et de tests de la V5 (expression de besoin, rédaction des spécifications, rédaction des scénarios métier de test, exécution des tests...)

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 5 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 V5 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.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques :
 - la connaissance d'une application civile utilisée dans le traitement des procédures civiles en TI est requise (CITI et/ou NATI et/ou IPWEB et/ou TUTI et/ou SATI)
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet – Pôle « Qualification et évolution des versions »
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	19, rue de la Gare - 75019 PARIS

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

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation est composée de 124 agents et comprend sept bureaux et une mission :

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

II - Présentation du projet PORTALIS :

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

Missions et organisation de l'équipe projet :

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

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

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 20 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de cinq pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions,
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable/ portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : le portail des auxiliaires de justice (PORTALIS V3),
- un pôle fonctionnel : refonte des applications civiles (PORTALIS V5),
- un pôle transverse « conduite du changement ».

Le chargé de projet pilote l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Qualification et évolution des versions » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

Il pilote l'ensemble des chantiers du pôle :

- conception et maintenance des versions de PORTALIS : il conçoit les évolutions de justice.fr : rédaction de l'expression de besoin, rédaction des spécifications fonctionnelles générales et relecture des spécifications fonctionnelles détaillées
- tests : il rédige les plans de test, prépare les campagnes de tests, exécute les scénarii de tests, identifie et priorise les anomalies
- support : il met en place et gère l'activité de support des juridictions et des justiciables dès la mise en ligne des versions de PORTALIS

Le chef de pôle encadre l'activité de 3 greffiers.

Les membres du pôle « Qualification et évolution des versions » sont polyvalents.

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 3 ans en juridiction est requise),
- Connaissance de l'organisation des juridictions
- Capacité d'encadrement
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles.
- Rigueur et méthode
- Qualité d'expression orale et d'animation
- Compétences informatiques :
 - la connaissance d'une ou plusieurs applications civiles utilisée dans le traitement des procédures civiles est requise
 - traitement de texte
 - tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef de projet PORTALIS
Tél. : 01.70.22.86.53 24 - courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

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



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

Intitulé du poste : Enseignant/Formateur Référent STATUTS

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 :	375 lits
Surface plancher :	25 900 m ²
Parc informatique :	850 machines

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 135 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 le statut général et les statuts particuliers, ainsi que les règles déontologiques professionnelles
- prépare les épreuves d'évaluation de fin de période de scolarité
- 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 des fonctions et/ou un service Ressources Humaines 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 :

Véronique MARTIN-THOMAZO
Directrice des activités pédagogiques, par interim
veronique.martin-thomazo@justice.fr
03.80.60.58.06



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : ASSISTANT MARCHES PUBLICS

Corps concernés : Greffier des services judiciaires

Grade : 2^{ème}/1^{er} grade

Affectation : École nationale des greffes
Secrétariat général

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 126 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.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2016 :	4 938 355 €
Masse salariale 2016 :	49 023 300 €
Plafond autorisé d'emploi 2016 :	1 019,66ETPT
Capacité d'hébergement :	372 lits
Surface plancher :	25 900 m ²

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

II – Description du poste

Le service budgétaire est composé d'une équipe de 7 personnes encadrées par un responsable de la gestion budgétaire.

Le greffier, « assistant marchés publics », assiste le responsable de la gestion budgétaire dans le domaine des marchés publics. Il participe, sous son autorité, à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés publics de l'ENG.

Activités principales :

- gestion de l'achat public : il contribue à l'analyse des besoins, leur définition, les prévisions d'achat,
 - préparation et conception des marchés publics : il contribue à l'activité de rédaction et de contrôle des documents contractuels nécessaires à la passation et à la constitution des marchés publics, il gère la publication et participe à la gestion de la procédure des marchés inclus l'analyse des offres, la rédaction des rapports de présentation, la notification.
 - suivi et exécution des marchés : le greffier aura plus particulièrement en charge avec son binôme, le suivi technique de l'exécution de la dépense de certaines activités de l'ENG (consommation, seuils, respect des engagements contractuels), des échéances et des reconductions (tableaux de bord).
- Compte-tenu des spécificités de l'Ecole, l'élaboration et le suivi des marchés suppose une collaboration active et concertée avec les différents services dépensiers. En conséquence, le greffier est amené à participer à des réunions de travail relatifs à ces suivis et avec les différents titulaires.
- participation active au développement du contrôle interne comptable dans les services.
 - préparation de projets de rapports, notes et courriers relatifs à l'exécution des marchés et leur suivi, à des instructions internes, à des réponses contentieuses.

Dans le cadre de ses fonctions, le greffier participe à tous les échanges avec les services partenaires : services du ministère, pôle chorus géographiquement compétent, DRFIP, PFI etc..

III – compétences requises

Savoirs

- connaissance juridique de droit privé, droit public, droit du travail, finances publiques
- des connaissances en matière de comptabilités publique, achats publics sont un atout
- circuit administratif.
- maîtrise de l'outil informatique et bureautique (tableur)

Savoir être

- travail en équipe
- initiative, capacité d' autonomie et rendre compte
- faire ses recherches documentaires et curiosité intellectuelle
- discrétion, capacité à anticiper et à s'organiser, partager les informations

Renseignements et candidatures :

Madame Laurence BOULENGER

Secrétaire générale par intérim

Tel : 03.80.60.58.20

Port : 06.72.69.47.48

Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr