

**MINISTRE DE LA JUSTICE**

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 18 février 2019

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

Circulaire  - Note   
*Date d'application : immédiate*

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

*Réponse à l'Administration centrale :  
avant le 22 mars 2019*

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ- 19-56-RHG1/18.02.19  
Référence de classement :  
Mots clés : Greffiers des services judiciaires  
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 27 au 29 mai 2019  
Texte(s) source(s) :  
Texte(s) abrogé(s) :  
Texte(s) modifié(s) :  
Publication : non  si oui B.O.  J.O.  INTERNET  INTRANET   
- permanente  temporaire jusqu'au 30 juin 2019

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le **18 FEV. 2019**

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

Bureau des carrières et  
de la mobilité professionnelle – RHG1

A

MONSIEUR LE PREMIER PRÉSIDENT DE LA COUR DE CASSATION  
MONSIEUR LE PROCUREUR GÉNÉRAL DE LADITE COUR

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

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU TRIBUNAL SUPÉRIEUR D'APPEL  
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

Dossier suivi par :

Bérengère MURRUZZU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

**Objet :** Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 27 au 29 mai 2019.

**Réf. :** Circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C.

Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente pour émettre un avis sur les demandes de mutations, réintégrations et détachements des greffiers des services judiciaires se réunira du **27 au 29 mai 2019**.

La liste des postes ci-jointe prend en compte notamment :

- les vacances de postes au 1<sup>er</sup> septembre 2019,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2018 C01, affectés en juridiction le 12 septembre 2019, en stage de préaffectation sur poste à compter du 17 juin 2019.

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> septembre 2019**. La date du 1<sup>er</sup> septembre 2019 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'École nationale de la magistrature, à l'École nationale des greffes et à l'administration centrale. Ces mouvements ne pourront pas intervenir au delà d'un délai de deux mois après cette date.

Il appartient au service gestionnaire :

- d'informer les juridictions du ressort de la publication de cette note ;
- d'en assurer la diffusion aux chambres et greffes détachés ;
- de recueillir l'ensemble des candidatures et de me les **transmettre dans les délais impartis.**

#### **I - LES MODALITES D'INSCRIPTION :**

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers :

- la liste des postes offerts (annexe 1),
- les profils d'emploi correspondant à certains postes (annexe 2),
- la fiche de candidature (annexe 3),
- la liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 4).

#### **A) LA LISTE DES POSTES OFFERTS :**

La liste des postes offerts **n'est pas limitative** et à ce titre, les agents peuvent se porter candidats à des emplois qui ne se trouvent pas mentionnés, pour le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation (liste en annexe 1).

#### **B) LA FICHE DE CANDIDATURE :**

Les candidats doivent obligatoirement formuler leur demande de mutation ou de réintégration à l'aide de la fiche de candidature annexée à la présente note (annexe 3).

Les **demandes de mutation** présentées antérieurement **doivent être renouvelées.**

Le nombre de postes sollicités doit être limité à cinq, indiqués par ordre de priorité. Les desiderata excédant ce chiffre ne seront pas enregistrés.

L'intitulé de la juridiction, (GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG, etc...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (greffier placé, responsable de la gestion informatique adjoint...) doivent être clairement indiqués.

J'attire votre attention sur le fait que la maison de justice et du droit (MJD) est un service du tribunal de grande instance (TGI). Ainsi, lorsqu'un agent candidate sur un poste en précisant qu'il souhaite être affecté à la MJD, il postule en réalité sur le TGI dont elle dépend. Il sera de la compétence du directeur de greffe de déterminer le personnel du TGI qui sera affecté à la MJD.

#### **C) LES PIECES JUSTIFICATIVES :**

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation invoquée par l'agent.

Les pièces justificatives (liste en annexe 4) doivent être jointes à la fiche de candidature.

**Toutes les pièces adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

#### **D) CAS PARTICULIERS (profils d'emploi et postes en outre-mer) :**

Les candidats intéressés par les postes faisant l'objet d'un profil d'emploi devront obligatoirement prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien (liste des profils de poste en annexe 2).

Leur candidature devra être accompagnée **d'une lettre de motivation.**

De même, tout candidat à un **emploi outre-mer** devra accompagner sa candidature **d'une lettre de motivation et prendre obligatoirement contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un entretien.**

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces **emplois profilés ou postes outre-mer** devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures sur des postes à profil (modèle en annexes 6 et 7). Je vous précise que l'entretien peut être téléphonique. La date limite de transmission de ces comptes rendu d'entretien vous sera communiquée ultérieurement.

Les candidats à une mobilité ultra-marine sont invités, en outre, à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - [rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr) – 01.70.22.86.80), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

## **II - LES CONSEQUENCES DE LA MUTATION :**

Il convient de rappeler que **les candidats établissent leur demande en toute connaissance de cause.**

**Ainsi il ne sera pas fait droit aux demandes de renonciation à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.**

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la procédure « **d'abandon de poste** ».

## **III - LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES A LA CHANCELLERIE :**

Les demandes de mutation, dont vous aurez été saisis, accompagnées des pièces justificatives, ainsi que l'état récapitulatif des candidatures (annexe 5) devront me parvenir sous le présent timbre au plus tard le **22 mars 2019, délai de rigueur.**

**Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.**

**Lorsque les dossiers sont incomplets, vous voudrez bien inviter les candidats à produire les pièces justificatives des situations invoquées dans les délais requis.**

J'appelle votre attention sur la nécessité de transmettre à mes services tous les documents originaux joints aux demandes de mutation et de n'en conserver qu'une copie.

Je précise que **la date fixée ci-dessus ne vaut que pour les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines.** En conséquence, la date limite d'envoi des demandes à vos services, que vous aurez bien voulu arrêter, devra impérativement tenir compte des délais d'acheminement nécessaires.

A cet égard, et afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, les directeurs de greffe des juridictions de votre ressort ainsi que les S.A.R et les autres services en charge des ressources humaines devront nécessairement apposer **le cachet d'arrivée à leur secrétariat au dos de chaque demande.**

*Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du directeur de greffe ou du chef de service concerné sur les motifs du retard.*

Pour une meilleure gestion des candidatures, je vous rappelle les termes de ma circulaire citée en référence selon lesquels :

♦ *les candidatures ou les modifications de desiderata tardives survenues après le 22 mars 2019 ne seront pas examinées ;*

♦ *les pièces justificatives (copies et originaux) adressées après cette même date ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.*

A cet effet, vous voudrez bien utiliser l'état récapitulatif, joint en annexe, qui vous permettra de recenser l'ensemble des demandes recueillies dans le ressort de votre cour et ainsi d'en faciliter le pointage.

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un état néant pour la même date.

#### **IV – DATE LIMITE DE RENONCIATION A UNE DEMANDE DE MUTATION :**

**J'attire votre attention sur le fait que les renoncements à une demande de mutation devront être transmis sans délai et au plus tard le lundi 20 mai 2019. En conséquence, il est nécessaire d'apposer le cachet d'arrivée au secrétariat.**

Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation (en annexe 8), de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Vous voudrez bien transmettre sans délai à mes services les renoncements aux demandes de mutations dont vous aurez été destinataires.

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement communiquée à l'ensemble des greffiers placés sous votre autorité**, qu'ils soient en activité, en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée, en congé de formation professionnelle, en congé parental, en disponibilité, en détachement, mis à disposition ou bénéficiant d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Par délégation  
P/ Le directeur des services judiciaires  
L'adjointe au sous-directeur des ressources humaines des greffes

  
Catherine BOUDON

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'Appel AGEN</b>			
TGI	AGEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAHORS	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel AIX EN PROVENCE</b>			
CA	AIX EN PROVENCE	6 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	AIX EN PROVENCE	3 postes de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>	
TGI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARTIGUES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	DRAGUIGNAN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	BRIGNOLES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CANNES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MARSEILLE	5 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	NICE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	TOULON	4 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel AMIENS</b>			
SAR	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Responsable adjoint chargé de la gestion informatique</b>	Profil en annexe
SAR	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>	
TI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BEAUVAIS	3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LAON	3 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LAON	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CREIL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SOISSONS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel ANGERS</b>			
CA	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Responsable adjoint chargé de la gestion informatique</b>	Profil en annexe
SAR	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>	
TI	CHOLET	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LAVAL	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LA FLECHE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'Appel BASSE TERRE</b>			
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel BASTIA</b>			
CA	BASTIA	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel BESANCON</b>			
TGI	BELFORT	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LONS LE SAUNIER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTBELIARD	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VESOUL	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LURE	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel BORDEAUX</b>			
CA	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BERGERAC	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	BORDEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	ARCACHON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel BOURGES</b>			
CA	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHATEAUROUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel CAEN</b>			
TGI	ALENCON	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CAEN	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LISIEUX	2 postes de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel CAYENNE</b>			
SAR	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>	
GD	SAINT LAURENT DU MARONI	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel CHAMBERY</b>			
CA	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
SAR	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>	
TGI	ALBERTVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	CHAMBERY	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel COLMAR</b>			
CA	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)	
SAR	COLMAR	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	GUEBWILLER	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	MULHOUSE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TGI	SAVERNE	2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
TI	HAGUENAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SCHILTIGHEIM	2 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel DIJON</b>				
TI	CHALON SUR SAONE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE CREUSOT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIJON	5 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	DIJON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Ecole Nationale des Greffes DIJON</b>				
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Formateur polyvalent - Procédure civile TGI</b>	Profil de poste en annexe	SDV
ENG	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Référent de stages</b>	Profil de poste en annexe	
<b>Cour d'Appel DOUAI</b>				
CA	DOUAI	4 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	ARRAS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BETHUNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOULOGNE SUR MER	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUBAIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURCOING	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	LANNOY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURCOING	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel FORT DE FRANCE</b>				
TGI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	FORT DE FRANCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel GRENOBLE</b>				
SAR	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	GRENOBLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VALENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTELIMAR	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VIENNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel LIMOGES</b>				
CA	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BRIVE LA GAILLARDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LIMOGES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel LYON</b>				
CA	LYON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	LYON	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
TI	NANTUA	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VILLEURBANNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LYON	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	ROANNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT ETIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAINT ETIENNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel METZ</b>				
SAR	METZ	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TI	METZ	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SARREGUEMINES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	THIONVILLE	3 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	THIONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel MONTPELLIER</b>				
CA	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	BEZIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BEZIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CARCASSONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTPELLIER	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTPELLIER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NARBONNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PERPIGNAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	RODEZ	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NANCY</b>				
CA	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	BRIEY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	EPINAL	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT DIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NANCY	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERDUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel NIMES</b>				
CA	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	AVIGNON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	AVIGNON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	AVIGNON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORANGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MENDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIMES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	UZES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANNONAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PRIVAS	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel ORLEANS</b>				
CA	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Responsable adjoint chargé de la gestion informatique</b>		
TI	BLOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTARGIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	ORLEANS	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOURS	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour de Cassation PARIS</b>				
GCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chambre criminelle</b>	Profil de poste en annexe	
PCC	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Cabinet du Procureur Général</b>	Profil de poste en annexe	
<b>Cour d'Appel PARIS</b>				
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		SDV
TGI	AUXERRE	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	AUXERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	AULNAY SOUS BOIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE RAINCY	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT DENIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT OUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CRETEIL	<b>5</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	IVRY SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NOGENT SUR MARNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VILLENEUVE SAINT GEORGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	EVRY	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	JUVISY SUR ORGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LONGJUMEAU	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	PALAISEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EVRY	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LONGJUMEAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MEAUX	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MELUN	Poste de Greffier (Tous grades)		
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
PTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
CPH	PARIS	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Administration Generale PARIS</b>				
AC	DACG - CJN - <b>Bureau des applications informatiques</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Infojuriste</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DACG - CJN - <b>Bureau de la qualité et des traitements</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé d'encadrement qualité et relations extérieures</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DACG - <b>Bureau de l'entraide pénale internationale - BEPI</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Bureau de l'entraide pénale internationale - Gestionnaire</b>	Profil de poste en annexe	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DACS - C4 <b>Bureau de la nationalité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Service des recours gracieux</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - <b>PORTALIS</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé d'études - Portail du justiciable/Portail du SAUJ - Spécialité civil</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - <b>PORTALIS</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé de projet "Portalis" Portail des juridictions</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - <b>PORTALIS</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé de projet "Portalis" Portail des juridictions</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ - <b>PORTALIS</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Portail du SAUJ - Spécialité pénale</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ - <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé d'études - Portail du justiciable - Chantier Saisine</b>	Profil de poste en annexe	
AC	SG - <b>Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires - ANTENJ</b>	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Chargé de mission support aux utilisateurs</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI3 - <b>Bureau de la valorisation et l'innovation et de l'accompagnement</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Référent pôle pénal</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI4 - <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>	<b>8</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Référent PPN</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI4 - <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>	<b>4</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Référent Cassiopee</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI5 - <b>Bureau des applications informatiques civiles</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Référent applications civiles</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI6 - <b>Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation</b>	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Référent pôle dématérialisation et signature électronique</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDOJI/OJI7 - <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Formateur aux applications métier</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI7 - <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chargé de projet initiatives locales</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDOJI/OJI7 - <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers</b>	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Assistant support applicatif</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Adjoint au chef du pôle de la gestion des personnels de la catégorie A</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire RH</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Adjoint au chef du pôle des pensions</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Pôle des pensions - Gestionnaire</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Adjoint au chef du pôle chargé des affaires générales</b>	Profil de poste en annexe	SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
AC	DSJ/SDRHG/RHG1 - <b>Bureau des carrières et de la mobilité</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire placé</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRGH/RGH4 - <b>Bureau des recrutements et de la formation</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire des concours</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire pôle judiciaire</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire pôle judiciaire</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire du pôle des affaires générales</b>	Profil de poste en annexe	
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Gestionnaire du pôle des affaires générales</b>	Profil de poste en annexe	SDV
AC	DSJ/SDRHM/RHM2 - <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>	Poste de Greffier (Tous grades) <b>Chef du pôle recrutement hors concours</b>	Profil de poste en annexe	SDV
<b>Cour d'Appel PAU</b>				
CA	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BAYONNE	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	OLORON SAINTE MARIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TARBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel POITIERS</b>				
TGI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LA ROCHE SUR YON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROCHEFORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LA ROCHELLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LES SABLES D'OLONNE	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIORT	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BRESSUIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel REIMS</b>				
CA	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHALONS EN CHAMPAGNE	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel RENNES</b>				
CA	RENNES	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	BREST	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LORIENT	<b>2</b> postes de Greffier (Tous grades)		
TI	LORIENT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTES	<b>3</b> postes de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
TGI	QUIMPER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	RENNES	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT BRIEUC	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VANNES	3 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel RIOM</b>				
SAR	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	AURILLAC	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CLERMONT FERRAND	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE PUY EN VELAY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MOULINS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel ROUEN</b>				
CA	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DIEPPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION</b>				
SAR	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel TOULOUSE</b>				
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades), <b>Greffier placé</b>		
TGI	CASTRES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	FOIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTAUBAN	3 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTAUBAN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT GAUDENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GAUDENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULOUSE	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
<b>Cour d'Appel VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	VERSAILLES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	5 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	ANTONY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COLOMBES	Poste de Greffier (Tous grades)		

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
TI	COURBEVOIE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PUTEAUX	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	VANVES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BOULOGNE BILLANCOURT	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTMORENCY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PONTOISE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	CERGY PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VERSAILLES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	POISSY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)		

**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 27 AU 29 MAI 2019**

***PROFILS DE POSTE***



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

---

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

---

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

### I – Activités principales :

#### A) Ressources humaines / Formation

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

#### B) Logistique/ Fonctionnement

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

## II - Compétences requises :

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

## III - Relations professionnelles :

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

## IV - Conditions particulières d'exercice :

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

### Renseignements et candidatures :

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



## Fiche de poste Ecole Nationale des Greffes

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Enseignant – Formateur polyvalent – Procédure civile TGI
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
<b>Situation du poste :</b>	susceptible d’être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	5 boulevard de la Marne CS 27109 21071 Dijon Cedex

---

### I - Missions et organisation du département :

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale rattaché au directeur des services judiciaires a pour mission de mettre en œuvre la politique nationale relative à la formation professionnelle des agents des services judiciaires, qu'il s'agisse de la formation initiale ou de la formation continue.

Située à Dijon, elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe en charge des activités pédagogiques et d'une secrétaire générale ; elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein.

Sa mission de formation s'exerce au travers de sa direction pédagogique déclinée en trois sous-directions : la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ), la sous-direction de la formation aux méthodes et techniques de greffe (FMTG), la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels (SSPP).

L'équipe enseignante se compose de coordonnateurs de programmes, d'experts, de formateurs polyvalents ou spécialisés.

### II - Description du poste

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

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

Le formateur polyvalent :

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

Dans ce cadre, ses principales missions sont de :

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

### III – Spécificités du poste

Le poste publié est celui de formateur polyvalent : **PROCEDURE CIVILE TGI**

- **Ancienneté et expérience** : Une ancienneté de 4 ans et une expérience dans le domaine de la procédure civile du tribunal de grande instance ainsi que dans le service du juge aux affaires familiales sont demandées. Par ailleurs, une pratique de la gestion dématérialisée de la procédure serait appréciée.

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

#### **IV - Compétences requises**

- **Savoir faire :**
  - Analyse de besoins
  - Animation de formations
  - Communication
  - Conception d'outils pédagogiques
  - Travail en réseau
- **Savoir être :**
  - **Conceptuel**
    - Sens de l'innovation
    - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
    - Qualités rédactionnelles
    - Aptitude à l'enseignement pour adultes
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
  - Ingénierie pédagogique
  - Maîtrise du programme, des matières enseignées et des applicatifs métiers .

**Renseignements et candidatures :**  
**Madame Aline REPLUMARD**  
**Directrice adjointe des activités pédagogiques par intérim**  
**Tél. : 03 80 60 58 12/03 80 60 58 10**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent de stages
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ecole nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
<b>Situation du poste :</b>	vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	5 boulevard de la Marne CS 27109 Dijon Cedex

---

#### I - Missions et organisation du département :

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale rattaché au directeur des services judiciaires a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle des agents des services judiciaire.

Située à Dijon, elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe en charge des activités pédagogiques et d'une secrétaire générale ; elle compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein.

Sa mission de formation s'exerce au travers de sa direction pédagogique déclinée en trois sous-directions : la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire (FEEJ), la sous-direction de la formation aux méthodes et techniques de greffe (FMTG), la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels (SSPP).

#### II - Description du poste

Placée sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques, la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels est composée de 8 personnes. Elle a pour mission principale d'organiser et de suivre - d'un point de vue pédagogique - les différentes périodes de stages des greffiers et directeurs de services de greffe judiciaires durant leur formation initiale ainsi que de concevoir des parcours professionnels dans le cadre de la formation continue.

Ainsi, le référent de stage a pour principales activités de :

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

#### III - Compétences requises

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

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

- **Localisation :** Dijon.

- **Mobilité :** Le référent de stages est amené à se déplacer dans les lieux de stage (juridictions métropolitaines, voire outre-mer) ou à l'étranger.

#### Renseignements et candidatures :

Madame Emmanuelle ROGNON

Sous-directrice du suivi des stages et des parcours professionnels

[emmanuelle.rognon@justice.fr](mailto:emmanuelle.rognon@justice.fr)



## Fiche de poste Cour de cassation

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Greffier de chambre
<b>Corps concerné :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Greffe de la cour de cassation
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Cour de cassation – 5 Quai de l’Horloge – 75001 PARIS
<b>Situation du poste :</b>	Vacant

---

### I. Présentation du service

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d’entre elle est composée d’un président, de conseillers, de conseillers référendaires, d’un premier avocat général, d’avocats généraux, d’avocats généraux référendaires et de greffiers de chambre (article R. 421-4 du code l’organisation judiciaire). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation ordinaire, formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (directeurs des services de greffe judiciaires ou greffiers) et d’appariteurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

Le greffe de la Chambre criminelle comprend :

- un directeur des services de greffe judiciaires ;
- **8 greffiers dont 5 greffiers de chambre ;**
- 14 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique (appariteur).

### II. Description du poste

La chambre criminelle est composée de 40 magistrats et se divise en quatre sections. Le président et les doyens des sections siègent tous les lundis en conférence. Chaque section siège ensuite individuellement en audience tous les quinze jours (les mardis ou/et les mercredis). Le greffier de la chambre criminelle tient une audience sur cinq, soit toutes les deux semaines et demi (90 à 150 dossiers par audience). Il est également amené à siéger aux audiences plénières de la Chambre criminelle qui ont lieu trimestriellement, selon un tableau de roulement.

Collaborateur direct du président et des magistrats, le greffier de chambre apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers avant et après l’audience :

- Avant l’audience :
  - Préparation de l’audience : lecture attentive des projets d’arrêts de l’audience (rendus en formation restreinte ou ordinaire et concernant des dossiers dits à délai (détention, question prioritaire de constitutionnalité (QPC), mandat d’arrêt européen (MAE)), notamment vérification du nombre de demandeurs, de la date des décisions attaquées, vérification des normes d’écriture, vérification de l’existence éventuelle de demandes au titre de l’article 618-1 du Code de procédure pénale ;
  - Réception et préparation des feuillets d’audience ;
  - Planification des différentes dates de délibéré en fonction de la nature du dossier, de sa date d’enregistrement, de l’existence ou non d’une QPC dans le même dossier.
- Assiste aux audiences de la chambre criminelle ;
- Après l’audience :
  - Établit pour chaque dossier, de la cote « minute » contenant les pièces de procédure à conserver au greffe criminel ainsi que la composition de la chambre propre à l’affaire concernée, remise des autres pièces du dossier pour retour à la juridiction du fond ;
  - Veille en lien avec le greffe criminel, à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie, à la vérification de la structure des décisions. Pour

les arrêts urgents (détention, QPC, MAE, requêtes ou affaires signalées), le greffier avise le conseiller rapporteur de cette mise à disposition pour que la signature s'effectue dans les plus brefs délais.

Par ailleurs, il doit veiller pour certaines décisions (mise en liberté, renvoi pour question préjudicielle, QPC, requêtes, transaction,...), à ce que le nécessaire soit effectué pour leur exécution immédiate ;

- Rédige certains projets de décisions (déchéances, rabat d'arrêts, rectification d'erreur matérielle, conclusifs en matière d'appel de cours d'assises) et prépare le dossier en vue de son retour en juridiction en ce qui concerne les ordonnances de déchéance ;
- Effectue une relecture attentive des décisions rendues par la chambre ;
- Archive les feuillets d'audience et dresse un inventaire.

Sous la tutelle du greffier référent, il participe à la mise en place des nouveaux textes applicables et peut être amené à participer aux différents groupes de travail au sein de la Cour et relatifs à diverses évolutions organisationnelles.

Il participe également à l'organisation du fonctionnement de la chambre (calendrier des audiences de la chambre et gestion des réservations des salles, roulement des greffiers aux audiences), forme les nouveaux collaborateurs et participe à l'accueil de stagiaires.

En marge de la fiche de poste générique, il assure le bon fonctionnement de la chambre. A ce titre il gère les commandes de fourniture, le recensement des besoins en codes, agendas, calendriers, il assure la gestion des imprimés nécessaires à la chambre (départs/arrivées des conseillers, attributions des places aux conseillers dans la salle d'audience et en chambre du conseil, il assure le relais avec le service informatique) et procède à l'actualisation de la bibliothèque (arrêts particuliers).

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

### III. **Compétences et qualités requises**

- Solide culture juridique en matière pénale ;
- Expérience souhaitée de la tenue d'audience ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Sens des relations humaines ;
- Réactivité ;
- Discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

**Mme Annie Riallot,**

Directrice de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : [Annie.Riallot@justice.fr](mailto:Annie.Riallot@justice.fr)

**Mme Nacéra Berteloot,**

Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : [Nacera.Berteloot@justice.fr](mailto:Nacera.Berteloot@justice.fr)

**Mme Marie-Pierre Sommier**

Chef du greffe criminel

Tél : 01 44 32 73 21 Courriel : [Marie-Pierre.Sommier@justice.fr](mailto:Marie-Pierre.Sommier@justice.fr)



**Fiche de poste**  
**Greffier au Cabinet du Procureur Général de la Cour de cassation**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Cabinet du procureur général - parquet général de la Cour de cassation
<b>Corps concerné :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Parquet général de la Cour de cassation
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Cour de cassation – 5 Quai de l’Horloge – 75001 PARIS
<b>Situation du poste :</b>	Vacant

---

**I - Missions et organisation de la juridiction :**

Placé sous l’autorité du procureur général et de l’équipe des magistrats composant le Cabinet, le secrétariat général est en charge d’une mission de soutien auprès de ceux-ci. Il se compose de 9 fonctionnaires (1 chef de cabinet, 3 greffiers, 1 secrétaire administratif, 2 adjoints administratifs, 2 adjoints techniques).

**II - Description du poste :**

**1/ Missions principales :**

Le candidat aura pour mission d’assurer :

- la gestion de la liste nationale des experts (instruction des nouvelles demandes et gestion des dossiers des experts inscrits)
- la gestion des questions prioritaires de constitutionnalité (QPC)
- le suivi des significations à parquet étranger
- l’enregistrement des requêtes particulières, CEDH et CJUE
- la gestion des demandes d’avis émanant de la Chancellerie
- la gestion d’une partie des dossiers administratifs des magistrats
- le traitement des dossiers concernant les demandes d’agrément de cessions de parts sociales des avocats au Conseil d’Etat et à la Cour de cassation
- la gestion de l’agenda du Procureur Général, en cas d’absence de sa secrétaire

**2/ Permanence :** tenue d’une permanence jusqu’à 18 heures, une fois par semaine.

**III - Compétences et aptitudes requises :**

- Connaissance de l’organisation judiciaire et administrative, de la procédure pénale et civile et des circuits administratifs ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Sens de l’organisation et grande rigueur ;
- Esprit de proposition et réactivité ;
- Discrétion professionnelle et de réserve ;
- Sens du travail en équipe ;
- Sens du service public ;
- Capacité à rendre compte.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Marie-Noëlle DEHOUCK**

**Directrice de greffe du parquet général de la Cour de cassation**

**Tél : 01.44.32.64.43 – [marie.noelle.dehouck@justice.fr](mailto:marie.noelle.dehouck@justice.fr)**

**Madame Camille DECLERIEUX**

**Directrice de greffe adjoint**

**Tél : 01.44.32.52.83 – [camille.declerieux@justice.fr](mailto:camille.declerieux@justice.fr)**

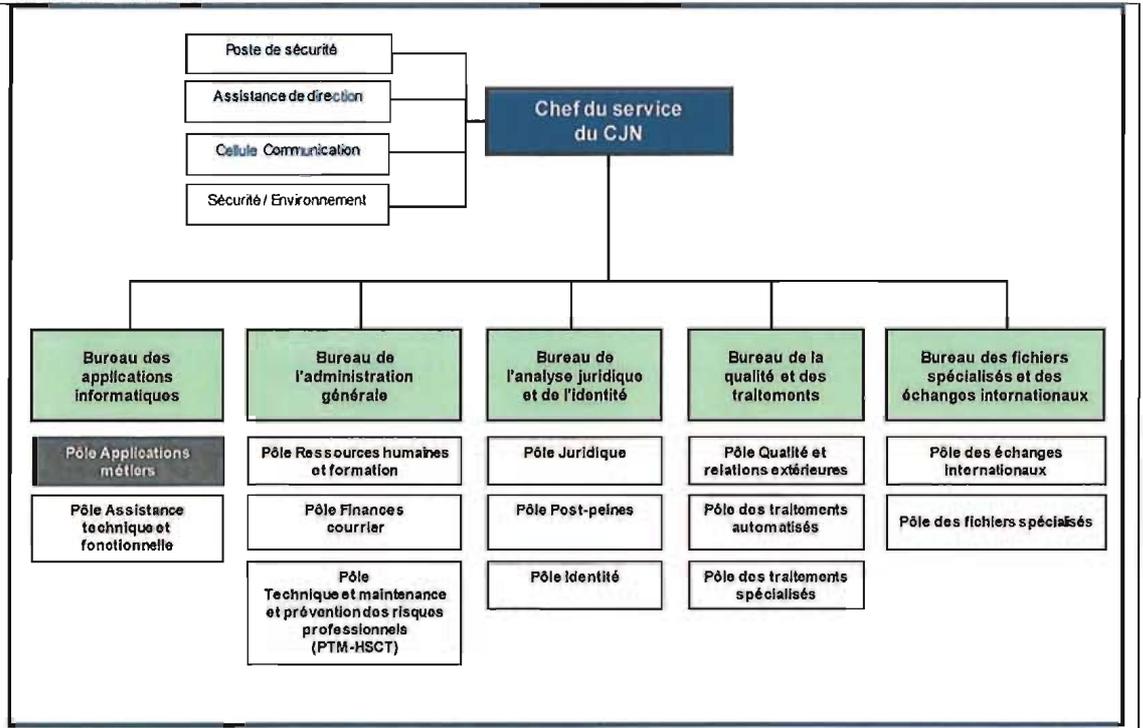


**Fiche de poste**  
**Direction des affaires criminelles et des grâces**

**Intitulé de poste :** Infojuriste  
**Corps concerné :** Greffier  
**Affectation :** Casier judiciaire national – Bureau des applications informatiques (BAI)  
**Localisation :** NANTES  
**Poste profilé :** Oui **Statut du poste :** PV

**I - Missions et organisation du service**

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



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

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

**II - Description du poste**

Le greffier info juriste prend part aux activités du pôle :

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

Ses compétences juridiques l'amènent à prendre en charge plus particulièrement les programmes de saisie et de contrôle des messages juridiques, d'édition et de gestion informatisée. Il assure l'analyse des règles juridiques et leur mise en œuvre correcte au sein de l'application. Il est référent dans son domaine et peut se voir confier une activité plus transversale dans le cadre de la gestion d'un fichier spécialisé ou des **échanges inter-applicatifs**.

Le poste à pourvoir est celui du référent des éditions et de la gestion juridique. **Des formations internes seront dispensées à l'agent pour lui permettre de monter en compétence sur ces domaines.**

### **III - Compétences requises**

#### **Savoirs généraux**

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

#### **Savoirs techniques et procéduraux**

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

#### **Savoirs comportementaux**

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

### **Renseignements et candidatures :**

Madame Cécile SOUCHET  
Chef de bureau des applications informatiques  
Tél : 02 51 89 89 69 [cecile.souchet@justice.gouv.fr](mailto:cecile.souchet@justice.gouv.fr)

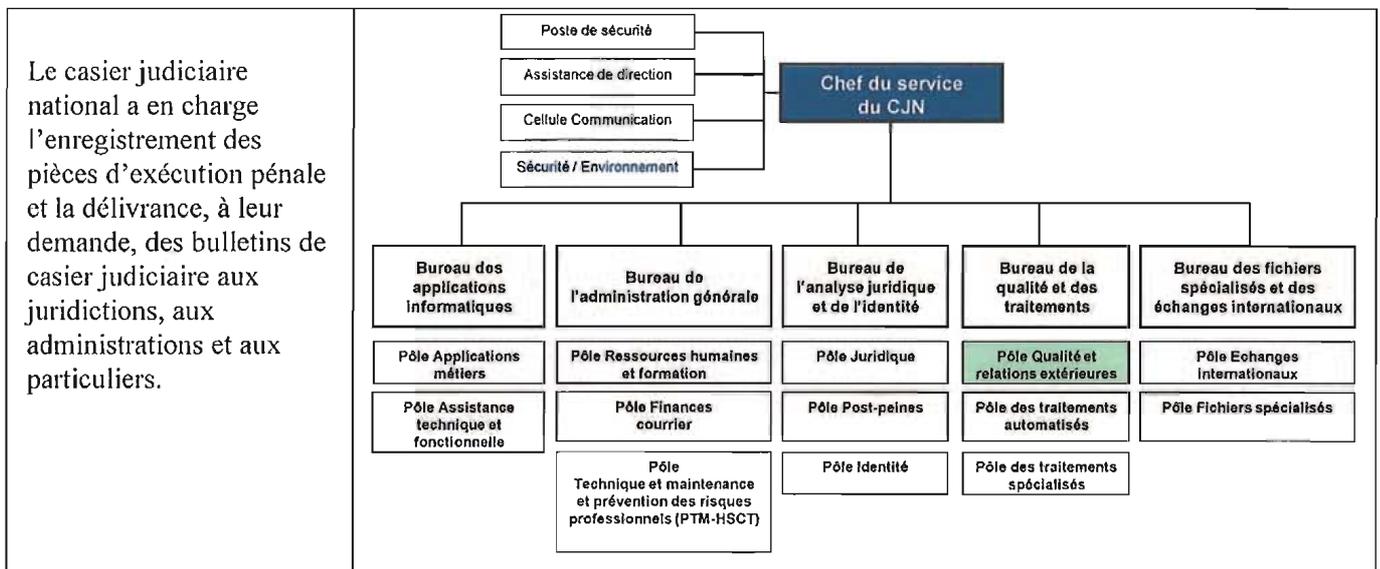
Madame Fabienne GODOU  
adjointe du chef de bureau et responsable de la section RH  
Tél : 02 51 89 89 30 [fabienne.godou@justice.gouv.fr](mailto:fabienne.godou@justice.gouv.fr)



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

**Intitulé du poste :** Chargé d'encadrement qualité et relations extérieures  
**Corps concernés :** Greffiers des services judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG)  
Casier judiciaire national (CJN)  
Bureau de la Qualité et des Traitements – Pôle qualité et relations extérieures  
**Situation du poste :** PSDV  
**Poste profilé :** Oui  
**Localisation :** NANTES – 107 rue du Landreau

**I - Missions et organisation du département / bureau :**



**II - Description du poste**

**Le chargé d'encadrement du pôle est compétent sur les activités du pôle ainsi que sur les activités partagées avec les autres pôles, décrites ci-après :**

- ❖ Réponse aux requêtes des particuliers - Courriers et courriels, y compris juridiques, sauf Incapacités électorales juridiques ;
- ❖ Accueil téléphonique ;
- ❖ Assistance technique aux administrations et juridictions ;
- ❖ Prise en charge des demandes d'habilitations B1 et B2 ;
- ❖ Reprise des B1 urgents (reliquats de sélection) ;
- ❖ Traitement des relevés intégraux (B1 B2 BE B3) ;
- ❖ Participation aux actions de formation dispensées par le Casier judiciaire national.

Toute autre activité nécessitée par les besoins du service pourra être mise en place.

**ACTIVITES PARTAGEES AVEC D'AUTRES POLES**

Les activités partagées avec les autres pôles sont réalisées à proportion des effectifs entre le bureau de l'analyse juridique et de l'identité et le bureau de la qualité et des traitements, elles correspondent fiches réseaux incluant les erreurs de sélection, aux demandes de B3 des personnes nées hors de France.

**ACTIVITES SPECIFIQUES DU CHARGE D'ENCADREMENT**

- ❖ Apporter une expertise dans son domaine d'activité auprès des agents du pôle ;
- ❖ Encadrer les agents du pôle et manager les équipes ;
- ❖ Participer au pilotage de l'activité ;
- ❖ Gérer les plannings et les absences ;

- ❖ Réaliser l'évaluation professionnelle des agents ;
- ❖ Mettre à jour les consignes, les créer et les mettre en ligne sur l'espace intranet prévu à cet effet ;
- ❖ Assurer le suivi de la labellisation Marianne, en lien avec la cellule communication et le comité Marianne ;
- ❖ Veiller au maintien des compétences des agents et proposer des actions de formation pour y parvenir.

### **SPECIFICITES DU POSTE**

Les chargés d'encadrement du pôle travaillent en binôme et encadrent 15 agents titulaires et selon les périodes 1 à 2 agents contractuels. Ils assurent la continuité de service en cas d'absence de leur homologue.

### **III - Compétences requises**

<b>SAVOIR</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>	<b>SAVOIR ETRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Connaître l'organisation du service du CJN</li> <li>❖ Connaître l'organisation administrative et judiciaire française</li> <li>❖ Avoir des connaissances juridiques</li> <li>❖ Connaître les règles relatives à l'état-civil utilisées au CJN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Savoir utiliser les applications métier du CJN</li> <li>❖ Etre capable d'utiliser les outils bureautiques</li> <li>❖ Maîtriser les outils de management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacité d'initiative et d'organisation</li> <li>❖ Sens du travail en équipe</li> <li>❖ Disponibilité</li> <li>❖ Aptitudes relationnelles</li> </ul>

Des formations internes seront dispensées à l'agent pour permettre de monter en compétence sur les différentes activités.

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

**Mme Fabienne GODOU**, adjointe du chef de bureau et responsable RH de proximité

Tél : 02 51 89 89 30

Courriel : [fabienne.godou@justice.gouv.fr](mailto:fabienne.godou@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des affaires criminelles et des grâces**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale	
<b>Corps concernés :</b>	Greffier	
<b>Affectation :</b>	Ministère de la justice Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Sous-direction de la justice pénale spécialisée (SDJPS) Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI)	
<b>Localisation :</b>	13 Place Vendôme 75001 PARIS	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	<b>Statut du poste : PV</b>

---

**I - Missions et organisation du département :**

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

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

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

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

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

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

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

**II - Description du poste :**

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

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

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

**III - Compétences requises**

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

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Céline GUILLET**

**Cheffe du bureau de l'entraide pénale internationale**

**Tél. : 01 44 77 62 50**

**[celine.guillet@justice.gouv.fr](mailto:celine.guillet@justice.gouv.fr)**

**Madame Emmanuelle WACHENHEIM**

**Cheffe de cabinet de la directrice des affaires criminelles et des grâces**

**Tél. : 01 44 77 65 56**

**[emmanuelle.wachenheim@justice.gouv.fr](mailto:emmanuelle.wachenheim@justice.gouv.fr)**

**Madame Marie-Thérèse COULAMY**

**Adjointe à la cheffe de cabinet**

**Tél. : 01 44 77 22 70**

**[marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr](mailto:marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr)**



## Fiche de poste

Direction des affaires civiles et du sceau – Administration centrale

---

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

---

### I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

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

### II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

### Spécificité du poste :

#### ➤ Formation :

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

#### ➤ Candidature :

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

### III - Compétences requises

#### ➤ Savoir faire :

- Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
- Capacité d'organisation

## Qualités d'analyse et rédactionnelle

### ➤ *Savoir être :*

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

### ➤ *Connaissances :*

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Catherine Raynouard**, chef du bureau de la nationalité Tél.: **01.44.77.65.43**

**Madame Karine Wache-Valin** , adjointe au chef du bureau Tél. : **01.44.77.64.01**

**Monsieur Maxime Bornet**, adjoint au chef de cabinet Tél. : **01.44.77.62.36**



Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

Intitulé du poste :	Chargé d'études – Portail du justiciable/ Portail du SAUJ – Spécialité civil
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

*PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable ([www.justice.fr](http://www.justice.fr)) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.*

### I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, magistrat, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires.

### II - Description du poste :

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 (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) 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 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 5 pôles :

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

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

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

- à la conception du portail du justiciable et du portail du SAUJ :
  - définir le contour du projet, les objectifs visés, les cibles et les contraintes s'exerçant sur le projet,
  - identifier et formaliser les besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
  - étudier les impacts juridiques...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 6 personnes) en lien avec les directions législatives et les autres bureaux de la SDOJI.

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

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

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

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
  - application(s) civile(s)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

Intitulé du poste :	Chargé(e) de projet « Portalis » - Chargé d'études – Portail des juridictions
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
Situation du poste :	Poste vacant   PV – 1 PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

*PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable ([www.justice.fr](http://www.justice.fr)) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.*

### **I - Missions et organisation de l'équipe projet :**

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, magistrat, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires.

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

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 (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) 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 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 4 pôles :

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

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

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

- à la conception du portail des juridictions:
  - définir le contour du projet, les objectifs visés, les cibles et les contraintes s'exerçant sur le projet,
  - identifier et formaliser les besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
  - étudier les impacts juridiques...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,

- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 9 personnes) en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI.

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

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

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

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
  - application(s) civile(s)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Portail du justiciable/ Portail du SAUJ – Spécialité pénale</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

*PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable ([www.justice.fr](http://www.justice.fr)) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.*

#### **I - Missions et organisation de l'équipe projet :**

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, magistrat, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires.

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

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 (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) 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 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 5 pôles :

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

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail du justiciable-portail du SAUJ » sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIDE.

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

- à la conception du portail du justiciable et du portail du SAUJ :
  - définir le contour du projet, les objectifs visés, les cibles et les contraintes s'exerçant sur le projet,
  - identifier et formaliser les besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
  - étudier les impacts juridiques...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 6 personnes) en lien avec les directions législatives et les autres bureaux de la SDOJI.

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

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

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

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- connaissances en matière pénale et processuelle pénale
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
  - application(s) civile(s)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet Portalis  
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chargé d'études – Portail du justiciable – Chantier Saisine</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Projet PORTALIS</b>
<b>Situation du poste :</b>	Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

---

*PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable ([www.justice.fr](http://www.justice.fr)) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'application métier unique de gestion des affaires civiles.*

#### **I - Missions et organisation de l'équipe projet :**

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, magistrat, contractuels, attachés d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires.

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

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 (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) 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 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 4 pôles :

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

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

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

- à la conception de la saisine du justiciable depuis son portail :
  - définir le contour du projet, les objectifs visés, les cibles et les contraintes s'exerçant sur le projet,
  - identifier et formaliser les besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
  - étudier les impacts juridiques...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,

- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 7 personnes) en lien avec les directions législatives et les autres bureaux de la SDOJI.

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

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

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

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissances en matière pénale et processuelle pénale
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
  - application(s) civile(s)
  - traitement de texte
  - tableur

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

**Madame Audrey HILAIRE**, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : [audrey.hilaire@justice.gouv.fr](mailto:audrey.hilaire@justice.gouv.fr)

**Madame Jeanne DALEAU**, adjointe au chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : [jeanne.daleau@justice.gouv.fr](mailto:jeanne.daleau@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé de mission support aux utilisateurs
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Secrétariat général Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires - ANTENJ
<b>Situation du poste :</b>	PV (3 postes)
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	13 place Vendôme 75001 Paris

---

Le Secrétariat général assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère.

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

Le gouvernement a souhaité la création d'une structure en capacité d'assurer la maîtrise des outils régaliens mis en œuvre en matière d'interceptions judiciaires et de conforter la nécessaire dimension interministérielle de son action. Pour répondre à ce besoin, le décret du 24 avril 2017 porte création du service à compétence nationale, dénommé «Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires», qui est chargé de coordonner les efforts de l'Etat en matière d'interceptions de communications électroniques judiciaires, d'accompagner la montée en charge de la PNIJ et, conjointement, de préparer les outils de prochaine génération. Ce service, qui est rattaché au secrétaire général du ministère de la justice, se substitue à la délégation aux interceptions judiciaires

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

Placé sous l'autorité du chef du département « Support », le titulaire fait partie, au sein du département, d'une équipe interministérielle en charge de l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ), constituant la véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système et les opérateurs de communications électroniques. Dans ce cadre, il participe au support des usagers de la PNIJ, à la gestion des incidents, au déroulement de tests utilisateur, à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques, à la capitalisation des connaissances issues du support aux utilisateurs ainsi qu'à la préparation de rapports et à l'alimentation d'indicateurs relatifs à l'activité du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence et il prend part aux services d'astreintes de l'agence.

Dans ce cadre les missions du titulaire du poste sont notamment les suivantes :

- apporter un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national ;
- soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux référentiels des prestations... ;
- assurer l'interface entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non faits, problèmes techniques,...) ;
- assurer la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...) ;
- participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques ;
- renseigner les outils de suivi des appels et de gestion des incidents ;
- participer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels,... ;
- analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée, et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures et les outils de suivi internes ;
- participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats ;
- participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité.

### **III - Compétences requises**

- un solide sens de l'organisation et une grande rigueur dans l'exécution des tâches ;
- une grande disponibilité et la capacité à gérer au quotidien les problèmes opérationnels ;
- un goût prononcé pour le travail en équipe et la transmission du savoir ;
- des qualités d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution ;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...);
- la nécessité de participer au régime d'astreinte de l'agence;
- la conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

**Renseignements et candidatures :**

**M. Damien MARTINELLI**

Tél. : 01 44 77 22 14

[damien.martinelli@justice.gouv.fr](mailto:damien.martinelli@justice.gouv.fr)

**M. Philippe BRANDT**

Tél. : 01 44 77 61 57

[philippe.brandt@justice.gouv.fr](mailto:philippe.brandt@justice.gouv.fr)

**M. Philippe SCHONEMANN**

Tél. : 01 44 77 62 35

[philippe.schonemann@justice.gouv.fr](mailto:philippe.schonemann@justice.gouv.fr)

Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste	:	<b>Référent</b>
Corps concernés	:	<b>Greffier des services judiciaires</b>
Grade	:	Greffier ou greffier principal
Affectation	:	Direction des services judiciaires sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) OJ13 – pôle pénal
Situation du poste	:	PV
Poste profilé	:	Oui
Localisation	:	35 rue de la Gare – 75019 Paris

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

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

- 🚩 le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11)
- 🚩 le bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
- 🚩 le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJ13)
- 🚩 le bureau des applications informatiques pénales (OJ14)
- 🚩 le bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
- 🚩 le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJ16)
- 🚩 le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17).

### II – Missions et organisation du bureau :

Le bureau résultant d'une réorganisation des bureaux OJ12 et OJ13 accompagne les juridictions désireuses d'optimiser leur organisation, de dynamiser leurs services, en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet.

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

#### Ses objectifs

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte **de l'humain au cœur des organisations** et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

#### Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles :

- le pôle « chaîne civile », traitant des accompagnements individuels comme du suivi de dossiers centraux concernant les contentieux civils ou assimilés ;
- le pôle « chaîne pénale », traitant de tels accompagnements et saisines au pénal ;
- le pôle « administration des juridictions », traitant des sujets transverses et de ceux relatifs au management, à la gestion des ressources humaines, au pilotage des juridictions.

#### Sa composition :

- un chef de bureau, magistrat
- deux adjoints au chef de bureau, magistrats
- un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies »
- trois chefs de pôle, directeurs de greffe des services judiciaires
- des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers)

### III – Description du poste

Le référent, au sein du pôle pénal, concourt aux missions du bureau dans l'accompagnement des juridictions et le suivi de projet en administration centrale. Il est force de proposition pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services au sein d'une chaîne pénale...), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à des **saisines individuelles de juridiction** :

- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ),
- Soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions ayant saisi le bureau aux fins de diagnostic organisationnel (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi),
- Aide à l'élaboration de plans d'actions, de rétro-planning et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du programme (analyse de résultats, accompagnement a posteriori...),
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées (un à deux par mois).

Il participe également à la **conduite de projets en administration centrale** :

- Actions d'anticipation, d'accompagnement (groupe de travail, COPIL) et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-direction DSJ et les directions législatives,
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre,
- Elaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale,
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

Enfin, d'autres missions peuvent lui être confiées :

- mise à jour du site intranet du bureau (MODALIN) ;
- actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles) ;
- gestion de la boîte structurelle.

### III – Compétences requises

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

#### Renseignements et candidatures :

Mme Stéphanie FORAX Cheffe du bureau Tél : 01.70.22.86.57  
[stephanie.forax@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.forax@justice.gouv.fr)

M. Clément CLOCHET Adjoint à la cheffe de bureau Tél : 01.70.22.70.79  
[clement.clochet@justice.gouv.fr](mailto:clement.clochet@justice.gouv.fr)

Mme Mélanie LEDUC Adjointe à la cheffe de bureau Tél : 01.70.22.92.59  
[melanie.leduc@justice.gouv.fr](mailto:melanie.leduc@justice.gouv.fr)

Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référent Procédure pénale numérique
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV – Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	46 avenue Victor Hugo – 93300 AUBERVILLIERS

---

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

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

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

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

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau AccOr.J (OJI2&3)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)
- la mission PORTALIS

### I – Missions et organisation du bureau des applications informatiques pénales :

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

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

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

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

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## **II – Description du poste :**

Le poste proposé s'inscrit dans le cadre du chantier de mise en œuvre du projet de Procédure Pénale Numérique (PPN), issu d'une démarche commune du Ministère de l'Intérieur et de la Justice et visant à aboutir à une dématérialisation complète de l'ensemble du processus pénal, de la saisine des services enquêteurs jusqu'à l'application des peines.

Dans ce cadre, une équipe commune intégrée (Ministères de l'Intérieur et de la Justice), appelée « Direction de Programme », est conduite par un magistrat du Secrétariat Général et un Préfet, chacun assisté de son équipe.

La Direction de Programme définit les jalons et axes du projet PPN (expérimentation, solution-cible) et coordonne l'action des services de maîtrise d'ouvrage informatique ainsi que des services techniques (maîtrise d'œuvre) des deux Ministères.

Dans la lignée de ces orientations, le bureau OJI4 fait valoir son expertise, son expérience et son savoir-faire pour concevoir des solutions informatiques opérationnelles pour les juridictions qui se livrent à l'expérimentation mais également en vue d'une généralisation à toutes les juridictions.

C'est à cette fin que le bureau OJI4 dispose d'un pôle PPN au sein duquel le référent participe aux opérations de conception pour une solution-cible et à celles nécessaires à l'expérimentation en cours.

Il définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en liaison avec l'ensemble des équipes de conception, les évolutions nécessaires des applications existantes et réfléchit aux nouvelles applications qui répondraient aux besoins des juridictions ne traitant plus que des procédures intégralement numériques. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du secrétariat général s'appuient pour réaliser ces évolutions au sein des applicatifs.

Ces travaux portent à la fois sur les outils existants déjà développés en juridiction (Cassiopée, APPI, NPP notamment) que sur qu'il convient de penser pour assurer le traitement intégralement dématérialisé d'une procédure pénale (signature électronique, logiciels de communication entre Ministère de l'Intérieur et Ministère de la Justice, notamment).

Le référent est également chargé des travaux de recherches et d'analyses juridiques en matière pénale, notamment dans le cadre de la conception d'éditions.

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

Le référent est amené à participer à des ateliers en juridictions et à d'autres ateliers, dans les locaux de la Chancellerie, avec des services du Ministère de la Justice et du Ministère de l'Intérieur.

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

### **III – Compétences requises :**

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

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

**Monsieur Damien BRUNET**  
Chef du bureau des applications pénales  
Tel : 01-70-22-76-16  
[damien.brunet@justice.gouv.fr](mailto:damien.brunet@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Charlène WANPOUILLE**  
Adjointe au chef du bureau des applications pénales  
Tel : 01-70-22-93-67  
[charlene.wanpouille@justice.gouv.fr](mailto:charlene.wanpouille@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Sandrine DE VILLELE**  
Adjointe au chef du bureau des applications pénales  
Tel : 01-70-22-70-87  
[sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Référént CASSIOPEE
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	46 avenue Victor Hugo – 93300 AUBERVILLIERS

---

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

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

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

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

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

#### Missions et organisation du bureau des applications informatiques pénales :

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

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au Ministère de la Justice pour l'intégration dans les

applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

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

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

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

### Description des fonctions

Le référent Cassiopée définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en liaison avec l'ensemble des équipes de conception, les évolutions nécessaires de Cassiopée pour les TGI ou celles de Cassiopée aux Cours d'appel. Pour ce faire, il rédige des expressions de besoins reprenant soit des attentes des juridictions soit des traductions informatiques de dispositions légales ou réglementaires nouvelles. Il travaille pour ce faire en étroite collaboration avec les autres référents et chefs de projets Cassiopée, le chef de pôle et les services informatiques du Secrétariat Général.

Concernant les travaux relatifs à Cassiopée aux Cours d'appel ceux-ci s'entendent de développements toujours en cours pour permettre la généralisation du déploiement du logiciel à toutes les Cours d'appel.

Concernant les travaux relatifs à Cassiopée aux Tribunaux de Grande Instance, ceux-ci s'entendent de développements liés aux modifications du Code de procédure pénale et à une recherche d'une optimisation du logiciel pour les utilisateurs en juridictions.

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

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

### Compétences requises :

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information – une maîtrise de Cassiopée serait un atout
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

Renseignements et candidatures :  
Monsieur Damien BRUNET  
Chef du bureau des applications pénales  
[damien.brunet@justice.gouv.fr](mailto:damien.brunet@justice.gouv.fr)  
Tél. : 01 70 22 76 16

Madame Sandrine DE VILLELE  
Adjointe au chef du bureau des applications pénales  
[sandrine.de-villele@justice.gouv.fr](mailto:sandrine.de-villele@justice.gouv.fr)  
Tél. : 01 70 22 70 87

Madame Charlène WANPOUILLE  
Adjointe au chef du bureau des applications pénales  
[charlene.wanpouille@justice.gouv.fr](mailto:charlene.wanpouille@justice.gouv.fr)  
Tél. : 01 70 22 93 67

Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Réfèrent des applications informatiques civiles		
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires		
Grade :	Greffier ou greffier principal		
Affectation :	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)</b>		
Situation du poste :	PV	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 (OJ15) 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, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques 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 (OJ16), 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 réfèrent des applications informatiques civiles des services judiciaires, poste de greffier ou de greffier principal.

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 réfèrent. A ce titre, il aura pour principales missions d'analyser les impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile, de recenser les besoins métiers et fonctionnels, de rédiger les spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications et de participer aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS.

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

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

### III - Compétences requises

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

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

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

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

Renseignements et candidatures :

Mme Catherine BREUIL

Cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94

Courriel : [catherine.breuil@justice.gouv.fr](mailto:catherine.breuil@justice.gouv.fr)

## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

Intitulé du poste :	Référent(e) du pôle dématérialisation et signature électronique
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)</b>
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 direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

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

Elle comprend six bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (OJI2) – *AccOr.J* ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

**Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 4 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle des données structurées, pôle éditique, et pôle cellule de veille juridique.) Le bureau, composé de 15 agents, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.**

## II - Description du poste

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

Il s'agit d'un poste dont les fonctions sont transversales : la dématérialisation au sein des services judiciaires vise l'ensemble des procédures civiles, pénales, et concerne toutes les juridictions judiciaires. Ainsi, ce poste consiste à accompagner un ou plusieurs projets qui seront portés par les chantiers numériques en cours, dans les domaines de la signature électronique, la gestion électronique de documents, les outils de travail collaboratif et l'archivage électronique. A titre d'exemple, les projets sur lesquels intervient actuellement le pôle sont la carte agent au sein de la DSJ, le Dossier Partagé de Juridiction, le module de signature électronique, le futur outil de travail collaboratif du ministère et les projets de dématérialisation des procédures pénales.

Dans le cadre de ses fonctions, le référent devra veiller à la cohérence des différents projets de dématérialisation qui lui sont confiés, au caractère mutualisable des orientations prises sur les différents projets, à la conformité à la stratégie du système d'information du Ministère de la Justice, ainsi qu'au respect des règles de sécurité.

Il sera amené à participer à des opérations de conduite du changement (analyses d'impacts, communication) liées au déploiement des outils.

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

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

### III - Compétences requises

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles. **Ce poste peut être une évolution de carrière pertinente pour un correspondant local informatique.**

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

**Renseignements et candidatures :**

Madame Elsa SABOUNDJIAN

Cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation

[elsa.saboundjian@justice.gouv.fr](mailto:elsa.saboundjian@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 86 34

Madame Marie-Laure SCHEYER

Adjointe à la cheffe de bureau infrastructures techniques et innovation

[marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr](mailto:marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 73 03

## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Formateur aux applications métier
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
<b>Situation du poste :</b>	Vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadrée par un chef de pôle.

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

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

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

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

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

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

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

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

### **III - Compétences requises**

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

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

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

Monsieur Christophe ROLAND  
Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 76 47  
[christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

Madame Betty HUBERMAN  
Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
01 70 22 77 75  
[betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)

Madame Sophie GREMY  
Chef du pôle formation  
01 70 22 79 14  
[sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)

Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

Intitulé du poste :	Chargé de projets
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJ17 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Situation du poste :	Vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

## I - Missions et organisation de la direction, de la sous direction et du bureau

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

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

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

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

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

## II - Description du poste

L'agent exerce des fonctions de chargé de projets au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales constitué d'une équipe à taille humaine.

### A – Mission générale

L'agent accompagne activement les juridictions dans le développement d'initiatives locales en lien avec une ou plusieurs applications informatiques. Il participe également à l'animation du réseau des responsables de la gestion informatique et de leurs adjoints.

### B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent se focalise sur certains projets liés aux systèmes d'information. Il procède notamment à une analyse intégrant :

- L'identification du périmètre fonctionnel de l'application au regard du système d'information Justice,
- Une vérification de la cohérence et de la complétude de l'expression des besoins,
- L'identification des points de vulnérabilité de l'application.

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

- Conseiller : l'agent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.

- Généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en chef de projet maîtrise d'ouvrage pour accompagner les étapes de la généralisation (ateliers avec les utilisateurs, spécifications fonctionnelles, suivi des développements selon une méthode agile, recette fonctionnelle, organisation des déploiements).

Dans le cadre de ses missions, l'agent assurera la coordination des projets avec de nombreux interlocuteurs aux profils variés :

- Les bureaux de la Direction des services judiciaires, en particulier ceux de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation,
- Le Service des Systèmes d'Information et Communication du Secrétariat général
- Les responsables de la gestion informatique et leurs adjoints,
- Les juridictions,
- Les prestataires informatiques.

### III – Qualités

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

#### Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND  
 Chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
 01 70 22 76 47

[christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

ou

Madame Betty HUBERMAN  
 Adjointe au chef de bureau et chef de pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales  
 01 70 22 77 75

[Betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:Betty.huberman@justice.gouv.fr)

## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant support applicatif
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau OJI7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

#### I - Missions et organisation du département / bureau :

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

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

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

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

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

#### II - Description du poste

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste à assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et dans la résolution des incidents. L'assistant support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué aujourd'hui d'une équipe à taille humaine, encadrée par un chef de pôle.

Les utilisateurs qui sont assistés par le pôle sont essentiellement des magistrats et des fonctionnaires de greffe.

Les applications prises en charge par le pôle 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,...).

Chaque assistant support applicatif est spécialisé dans un portefeuille applicatifs et 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**

**[christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)**

**Madame Betty HUBERMAN**

**Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers**

**Tél. : 01 70 22 77 75**

**[betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)**

**Madame Evelyne LARCHE**

**Che du pôle support**

**Tél. : 01 70 22 86 49**

**[evelyne.larcher@justice.gouv.fr](mailto:evelyne.larcher@justice.gouv.fr)**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au chef de pôle</b>
<b>Corps concernés :</b>	greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	greffier principal / greffier
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle Pôle de la gestion des personnels de catégorie A et du disciplinaire
<b>Localisation :</b>	35, rue de la gare – 75019 PARIS
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Statut du poste :</b>	PSDV

---

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

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22.000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau est composé de 46 agents. Il est réparti en 6 pôles :

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

#### II – Description du poste :

Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et du disciplinaire assure au sein de la direction des services judiciaires, la gestion administrative et le suivi de carrière des 1.900 directeurs de services de greffe et 120 attachés d'administration affectés dans les services déconcentrés, ainsi que les procédures disciplinaires pour l'ensemble des fonctionnaires.

Sous l'autorité du chef de pôle, l'adjoint participe à l'animation de l'équipe composée de 5 agents (2 agents de catégorie A et 3 de catégorie B). Il **assure** l'intérim du chef de pôle en son absence et contribue à l'ensemble des missions du pôle :

- la préparation, la participation et le suivi des commissions administratives paritaires (CAP) compétentes à l'égard des directeurs des services de greffe et des attachés d'administration concernant la mobilité, l'avancement de grade, la promotion de corps, les recours contre l'évaluation annuelle et toute situation individuelle devant être soumises à l'avis de la CAP (environ 8 CAP par an) ;
- l'élaboration des projets de circulaires, notes, arrêtés et dépêches concernant les événements de la carrière des directeurs des services de greffe et des attachés d'administration affectés dans les services déconcentrés : nomination, titularisation, promotion, élévations, avancement, détachement, évaluation professionnelle ;
- le suivi de la cartographique des postes vacants ayant vocation à être publiés dans le cadre de la mobilité et des promotions de corps et de grade ;
- la publication, le suivi et les nominations sur les emplois de directeur fonctionnel des services de greffe ;
- le suivi des directeurs stagiaires en lien avec l'École nationale des greffes ;
- le suivi des demandes de détachement ;
- les recours sur évaluation ;
- l'expertise de situations individuelles et structurelles ;
- la mise à jour des fiches de procédure ;
- l'accueil et le renseignement électronique et téléphonique ;
- les procédures disciplinaires.

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

### **III - Compétences requises :**

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

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

##### **Madame Aude TORCHY,**

chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [aude.torchy@justice.gouv.fr](mailto:aude.torchy@justice.gouv.fr)

##### **Madame Stéphanie CHAKELIAN,**

adjointe au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : [stephanie.chakelian@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.chakelian@justice.gouv.fr)

##### **Madame Karine POINTEAU,**

adjointe au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : [karine.pointeau@justice.gouv.fr](mailto:karine.pointeau@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

**Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

## **II. Description du poste :**

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

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

## **III. Compétences et aptitudes requises :**

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

### **Renseignements et candidatures :**

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

**Madame Stéphanie CHAKELIAN**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : [stephanie.chakelian@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.chakelian@justice.gouv.fr)

**Madame Karine POINTEAU**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : [karine.pointeau@justice.gouv.fr](mailto:karine.pointeau@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint au chef de pôle
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle Pôle des pensions
<b>Situation du poste :</b>	vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	5 boulevard de la Marne 27071 Dijon Cedex

---

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

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents, nominations, titularisations, avancement, mutations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives. Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau est composé de 50 agents et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congés de longue durée notamment)
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (magistrats et des fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- la cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel Lolfi.

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

Le poste à pourvoir est le poste d'**adjoint au chef du pôle des pensions à DIJON**

Le pôle est composé d'un responsable de pôle de catégorie A, de deux greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle et d'un assistant de catégorie C.

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la préliquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est également chargé de :

- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques.)
- fiabiliser les comptes individuels retraite des derniers éléments de carrière (C.I.R) des magistrats et fonctionnaires,
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papeete et Mayotte,
- assurer la gestion des transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile : affiliations rétroactives, validations de services auxiliaires, transfert de droit européens, affiliations des agents RTH titularisés,
- assurer la gestion des rachats d'années d'activités professionnelles antérieures à l'entrée dans la magistrature,
- assurer la gestion des rachats d'années d'études supérieures,
- établir les états authentiques de services,
- traiter toutes questions relevant du domaine des pensions.

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés, les magistrats et les fonctionnaires de la DSJ. Il est en lien direct avec le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite partenaires.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, l'adjoint au chef du pôle des pensions a vocation à assister ce dernier dans certaines de ses attributions et à le remplacer en son absence. Il apporte en outre son expertise sur toutes questions relatives aux pensions.

Au sein du pôle, l'adjoint prend en charge notamment :

- la gestion et le suivi des dossiers de transfert de droit ou d' affiliations à la pension civile (affiliations rétroactives, affiliations des agents RTH titularisés etc.....),
- la gestion des procédures de rachats d'années d'études supérieures,
- l'établissement des états authentiques de services.

L'adjoint participe :

- au traitement des dossiers de pré-liquidation des pensions des magistrats et des fonctionnaires,
- à la gestion des dossiers de validations de services auxiliaires,
- à la complétude et ou/correction des comptes individuels retraite.

Il peut être amené à intervenir dans tous domaines de compétences dévolues au pôle en tant que de besoin.

### **III - Compétences requises**

- Goût prononcé du travail administratif,
- Connaissances juridiques de base et des ressources humaines,
- Excellente qualité rédactionnelle,
- Sens de l'organisation, de la polyvalence, de la communication et de l'écoute,
- Respect de la confidentialité,
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs.

**Renseignements et candidatures :**

**Mme Reine BRION**  
**Chef du pôle des pensions**  
**Tél. : 03 80 60 57 81**  
**[reine.brion@justice.fr](mailto:reine.brion@justice.fr)**



Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines greffes Bureau des carrières et de la mobilité Pôle des pensions de la DSJ
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 boulevard de la Marne 21070 Dijon Cedex

---

### I - Missions et organisation du département / bureau :

Le bureau RHGI est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents, nominations, titularisations, avancement, mutations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives. Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau est composé de 50 agents et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congés de longue durée notamment)
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (magistrats et des fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- la cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel Lolfi.

### II - Description du poste

Le poste à pourvoir est un poste de **gestionnaire au pôle des pensions de DIJON**

Le pôle est composé d'un responsable de pôle de catégorie A, de deux greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle et d'un assistant de catégorie C.

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la pré-liquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est également chargé de :

- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques)
- fiabiliser les comptes individuels retraite des derniers éléments de carrière (C.I.R) des magistrats et fonctionnaires,
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- assurer les affiliations rétroactives,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papéte et Mayotte,
- assurer la gestion des transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile : affiliations rétroactives, validations de services auxiliaires, transfert de droit européens, affiliations des agents RTH titularisés,
- assurer la gestion des rachats d'années d'activités professionnelles antérieures à l'entrée dans la magistrature,
- assurer la gestion des rachats d'années d'études supérieures,
- établir les états authentiques de services,
- traiter toutes questions relevant du domaine des pensions.

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés, les magistrats et les fonctionnaires de la DSJ. Il est en lien direct avec le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite partenaires.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, le gestionnaire a en charge à titre principal, la gestion des dossiers relatifs à la pré-liquidation des pensions des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires. Il réalise les études de départs anticipés ou de prolongation d'activité ainsi que des simulations de pension.

L'agent participe en outre à la complétude et/ou la correction des comptes individuels retraite et apporte son expertise sur toutes les questions relatives aux pensions,

Il peut être amené à intervenir dans d'autres domaines de compétence dévolues au pôle en tant que de besoin.

### **III - Compétences requises**

- Goût prononcé du travail administratif,
- Connaissances juridiques de base,
- Excellente qualité rédactionnelle,
- Sens de l'organisation, de la polyvalence, de la communication et de l'écoute,
- Respect de la confidentialité,
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Reine BRION**

**Chef du pôle des pensions**

**Tél : 03 80 60 57 81**

**Courriel : [reine.brion@justice.fr](mailto:reine.brion@justice.fr)**

Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	<b>Adjoint au chef du pôle chargé des affaires générales</b>
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
Affectation :	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 50 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

## II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté au pôle des affaires générales dont l'activité s'exerce sur 5 grandes missions :

- La gestion des agents non titulaires de l'Etat (contractuels sur emplois permanents et juristes assistants) et la politique en matière de recrutement de travailleurs en situation de handicap (élaboration de notes relatives aux recrutements, suivi des dossiers, contentieux, courriers divers, participation à la commission d'évaluation en vue de la titularisation) préparation et suivi des commissions consultatives paritaires, statistiques, bilans annuels)
- Les expertises et les statistiques en matière d'effectifs : préparation de dossiers, notes et expertises sur la situation des effectifs des juridictions, localisation, évolution et simulations, réalisation d'enquêtes diverses
- Le traitement des courriers « parlementaires ».
- Elaboration des arrêtés de délégations et de régies.
- Suivi des dossiers transversaux (recensement FIPHFP – Enquêtes diverses), Mise en œuvre des politiques publiques (service civique et apprentissage).

L'adjoint au chef du pôle a vocation à assister ce dernier dans certaines de ses attributions et à le remplacer en son absence. Il est l'interlocuteur, avec le chef de pôle, des services administratifs régionaux et services de l'administration centrale (RGRH, DDARJ, bureaux RHG2 et RHG4...).

## III. Compétences et aptitudes requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Madame Aude TORCHY**, chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : [aude.torchy@justice.gouv.fr](mailto:aude.torchy@justice.gouv.fr)

**Madame Stéphanie CHAKELIAN**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : [stephanie.chakelian@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.chakelian@justice.gouv.fr)

**Madame Karine POINTEAU**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : [karine.pointeau@justice.gouv.fr](mailto:karine.pointeau@justice.gouv.fr)

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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH placé au sein du bureau RHG1</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

**Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)** met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

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

Il est réparti en 6 pôles :

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

- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH

## **II. Description du poste :**

Le candidat retenu sera affecté à sein du bureau RHG1 en tant que **greffier placé polyvalent** au sein du bureau.

Il se verra confier des missions transversales et des tâches de rédaction par le chef de bureau ou ses adjoints au sein du bureau RHG1.

Il pourra venir en soutien des pôles dans leurs tâches de gestion administratives concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires.

## **III. Compétences et aptitudes requises :**

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

### **Renseignements et candidatures :**

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

**Madame Stéphanie CHAKELIAN**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : [stephanie.chakelian@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.chakelian@justice.gouv.fr)

**Madame Karine POINTEAU**, adjointe au chef du bureau des carrières  
et de la mobilité professionnelle (RHG1)  
Tél : 01.70.22.82.30 – Courriel : [karine.pointeau@justice.gouv.fr](mailto:karine.pointeau@justice.gouv.fr)



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

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire concours
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements et de la formation (RHG4)
<b>Situation du poste :</b>	Susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35 quai de la Gare 75019 Paris

---

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

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

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

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

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

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

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

Les principales missions du pôle de la formation sont :

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

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

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

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

- d'établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, etc.) et d'arrêtés (ouverture des concours, nombre de postes, candidats admis à concourir, composition du jury, etc.) ;
- de répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, etc.) et des SAR ;
- de participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, etc.) ;
- de gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocation, envoi à l'Imprimerie nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'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 ATPPlus, outil de gestion des concours ;
- de gérer le dossier de fond des recrutements ;
- de travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- de participer aux entretiens de recrutement des emplois réservés ;
- de participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne.

Quelques déplacements à l'Ecole nationale des greffes (Dijon) peuvent être réalisés dans le cadre des fonctions du gestionnaire des concours. Il pourra également être associé à certaines missions du pôle de la formation.

### III - Compétences requises

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire - Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels Word, Excel, Libre office et Outlook	- Savoir rédiger - Savoir travailler en équipe - Savoir rendre compte	- Sens des relations humaines - Discrétion professionnelle - Rigueur

#### Renseignements et candidatures :

**Mme 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 – Adresse mail : [nathalie.metier@justice.gouv.fr](mailto:nathalie.metier@justice.gouv.fr)

**Mme Karella LEMEE**

Adjointe au chef de bureau RHG4  
Tél : 01.70.22.87.09 – Adresse mail : [karella.lemee@justice.gouv.fr](mailto:karella.lemee@justice.gouv.fr)

Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	<b>Gestionnaire du pôle indiciare</b>
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>
Situation du poste :	PV (1) – PSDV (2)
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

## I - Missions et organisation du bureau :

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

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

## II - Description du poste :

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

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

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciare des magistrats dans toutes ses composantes :
  - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI) ;
  - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés).
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciare des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> concours, intégrés dans le corps judiciaire...) ;
- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaries et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciare et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de magistrats ;
- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat).

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

### III - Compétences requises :

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

**Renseignements et candidatures :**

**M. Christophe VALENTE**

**Chef de bureau**

**Tél. : 01 70 22 87 72**

**Courriel : [christophe.valente@justice.gouv.fr](mailto:christophe.valente@justice.gouv.fr)**

**Mme Stéphanie POMMIER**

**Adjointe au chef de bureau**

**Tél. : 01 70 22 86 58**

**Courriel : [stephanie.pommier@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.pommier@justice.gouv.fr)**



Fiche de poste  
Direction des services judiciaires – Administration centrale

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire du pôle des affaires générales</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV (1) – PSDV (1)
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

### I - Missions et organisation du bureau :

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

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

### II - Description du poste :

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

- la participation à l'organisation et au suivi des **élections professionnelles** concernant les magistrats de l'ordre judiciaire (Conseil supérieur de la magistrature, commission d'avancement, commissions de réforme, commission de déontologie, CHSCTM). A ce titre, le bureau RHM2 doit organiser et superviser pour l'année 2019 le renouvellement des membres de la commission d'avancement ainsi que des commissions de réforme. Elle sera également chargée de rédiger et suivre la publication des textes relatifs à l'organisation des élections (arrêtés fixant la date des élections des magistrats des cours et tribunaux membres du CSM et fixant les élections des magistrats membres du CSM, circulaires pour organiser les élections).
- la **rédaction des réponses** aux courriers parlementaires, questions écrites et courriers de particuliers concernant le bureau RHM2 ;
- le suivi des **désignations des magistrats** appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires (Cour nationale du droit d'asile, la commission de déontologie, les jurys de concours de police judiciaire, etc.);
- au titre de la **formation continue** :
  - o le suivi des formations hors ENM pour les magistrats de l'ordre judiciaire ;
  - o la rédaction des arrêtés portant autorisation de magistrats d'Etats étrangers à suivre des stages organisés par l'ENM ;
- l'**analyse, la rédaction et la notification des réponses/décisions relatives à l'activité du pôle affaires générales** (autorisations de dérogations à l'obligation de résidence, autorisations de cumul d'activité pour les magistrats chefs de cour et mis à disposition, décisions relatives aux demandes de congés spéciaux outre-mer) ;
- la **gestion des textes à publier via l'application SOLON et relevant de la compétence du bureau RHM2** (principalement des mesures nominatives) ;

- la **gestion des déclarations d'intérêt** (enregistrement et préparation des DI avant transmission au pôle dossiers des magistrats) ;
- la **gestion des questions intéressant les magistrats honoraires de l'ordre judiciaire** et notamment l'organisation, en lien avec le chef de pôle, de la réunion annuelle DSJ/ANAMHO relative aux questions intéressant les magistrats honoraires ;
- en lien avec le secrétariat général, le **recensement annuel des magistrats en situation de handicap** ;
- de rédiger les réponses et analyses juridiques relatives à l'activité du pôle affaires générales (congés spéciaux outre-mer, dérogations à l'obligation de résidence.....) ;
- l'actualisation/propositions d'amélioration des vadémécums élaborés pour la gestion des thématiques ci-dessus listées.

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

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

### **III - Compétences requises :**

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

**Renseignements et candidatures :**

**M. Christophe VALENTE**

**Chef de bureau**

**Tél. : 01 70 22 87 72**

**Courriel : [christophe.valente@justice.gouv.fr](mailto:christophe.valente@justice.gouv.fr)**

**Mme Stéphanie POMMIER**

**Adjointe au chef de bureau**

**Tél. : 01 70 22 86 58**

**Courriel : [stephanie.pommier@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.pommier@justice.gouv.fr)**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef du pôle recrutement hors concours</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	Greffier ou greffier principal
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b> <b>Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

## I - Missions et organisation du bureau

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

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

## II - Description du poste

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

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

Les attributions du pôle sont :

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

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

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

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

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

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

### **III - Compétences requises**

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

Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe VALENTE**  
**Chef de bureau**  
Tel: 01. 70. 22.87.72  
Courriel: [Christophe.Valente@justice.gouv.fr](mailto:Christophe.Valente@justice.gouv.fr)

ou

**Monsieur Ali ABICHOU**  
**Adjoint au chef de bureau**  
Tel: 01. 70. 22.72.36  
Courriel: [ali.abichou@justice.gouv.fr](mailto:ali.abichou@justice.gouv.fr)

**FICHE DE CANDIDATURE**  
**C A P des greffiers des services judiciaires**  
**du 27 au 29 mai 2019**

 **MUTATION**
 **REINTEGRATION**

### Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

① Etat civil (Cocher la ou les cases correspondant à votre situation)

<p><b>Nom de naissance :</b> .....</p> <p><b>Prénoms :</b> .....</p> <p><b>Nom d'usage :</b> ..... (marié(e), divorcé(e)...) )</p> <p><b>Date naissance :</b> ___/___/___</p> <p><b>Département naissance :</b> .....</p>	<p><input type="checkbox"/> célibataire    <input type="checkbox"/> marié(e)</p> <p><input type="checkbox"/> concubin(e)</p> <p><input type="checkbox"/> partenaire de PACS                      <input type="checkbox"/> divorcé(e)</p> <p><input type="checkbox"/> veuf(ve)</p> <p><b>Profession du conjoint :</b></p> <p><input type="checkbox"/> magistrat                      <input type="checkbox"/> fonctionnaire des greffes</p> <p><input type="checkbox"/> autre : .....</p> <p><b>Nombre d'enfants à charge :</b> .....</p>
---	--

② Situation administrative actuelle (Cocher la case correspondant à votre situation)

<p><b>Date titularisation dans le corps des greffiers :</b> ___/___/___</p> <p><b>Grade :</b> <input type="checkbox"/> greffier principal    <input type="checkbox"/> greffier</p> <p><b>Date de grade (avant reclassement) :</b> ___/___/___</p> <p><b>Echelon :</b> .....    <b>Date échelon :</b> ___/___/___</p> <p><b>Affectation :</b> ..... (juridiction, ville)</p> <p><b>Date affectation :</b> ___/___/___</p>	<p><b>Fonction spéciale :</b> .....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p><b>Détaché(e)/mis(e) à disposition :</b> .....</p> <p>.....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p> <p><b>Position administrative <sup>1</sup></b> .....</p> <p>à compter du : ___/___/___</p>
--	---

### Renseignements concernant la demande

<p><b>Motifs de la demande<sup>3</sup></b> (Cochez un ou plusieurs motif(s))</p> <p><input type="checkbox"/> Rapprochement d'époux, <input type="checkbox"/> partenaire de PACS <input type="checkbox"/> concubin,</p> <p>‣ <b>Date de séparation :</b> ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>‣ <b>Distance :</b> _____ km <b>(entre les résidences professionnelles)</b></p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H) <input type="checkbox"/> Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)</p>	<p><b>Autres motifs :</b> <input type="checkbox"/> raisons de santé</p> <p><input type="checkbox"/> rapprochement familial</p> <p><input type="checkbox"/> allégement de trajet</p> <p><input type="checkbox"/> convenance personnelle</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Demande de réintégration après :</b></p> <p><input type="checkbox"/> détachement                      <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (<b>depuis</b>) : ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre <sup>2</sup> .....</p> <p><input type="checkbox"/> date de reprise souhaitée : ___/___/___</p>
--	--

1. Plein temps, temps partiel (90%, 80%, 70%, 60% ou 50%), congé parental

2. En cas de congé de longue durée ou congé de longue maladie, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP

3. Joindre les pièces justificatives énumérées à l'annexe 4

<b>Nom de naissance :</b>	<b>Nom d'usage :</b>
<b>Prénom :</b>	<b>Date naissance :</b>

## Desiderata par ordre de préférence

*5 desiderata maximum pour une mutation ou une réintégration*

n°	Type d'affectation <i>(ex : GTGI Paris, PTGI Paris, TGI, SAR, ENG...)</i>	Ville d'affectation	Fonction spéciale <i>(ex : RGI adjoint, B placé...)</i>
1			
2			
3			
4			
5			

<b>IMPORTANT</b>	<p><i>Il est rappelé que toutes modifications de desiderata portées à ma connaissance <u>après la date limite fixée dans la note de publication des postes</u> ne seront pas examinées.</i></p> <p><i>Les pièces justificatives adressées <u>après cette date</u> (copies et originaux) ne pourront être prises en compte sauf si un changement est intervenu dans la situation personnelle de l'agent entre le dépôt de la demande et la date de la CAP</i></p>
------------------	--

Je soussigné (e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf en cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation et à défaut, je m'expose à la mise en œuvre d'une procédure d'abandon de poste.

**Date de la demande :**

**Signature du fonctionnaire :**

Avis des chefs de juridiction et du directeur de greffe

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

*Le Président,*

*Le Procureur  
de la République,*

*Le directeur de greffe*

Avis des Chefs de Cour

<input type="checkbox"/> favorable <input type="checkbox"/> réservé <input type="checkbox"/> défavorable
--

*Le Premier Président,*

*Le Procureur Général,*

**Observations :** .....

.....

**Mutations et réintégrations  
des greffiers des services judiciaires  
CAP du 27 au 29 mai 2019**

**Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. **Les documents adressés, en copie et en original, après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte**, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

**1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**

*Pour les agents mariés*

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois\***, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois\***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois\***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

*Pour les agents ayant conclu un PACS*

- **copie intégrale d'acte de naissance** comportant la mention du PACS **de moins de trois mois\***,
- **copie de l'avis d'imposition commune 2018 (sur les revenus 2017)**,
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois\***, **en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois\***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois\***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

*Pour l'agent reconnu travailleur handicapé*

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)

**Ces documents doivent être en cours de validité.**

*Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines)*

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer  
(Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de biens immobiliers sur le territoire, etc...)

## **2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin**

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois\***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois\***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois\***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

## **3 - Demande de mutation pour d'autres motifs**

- *pour raisons de santé de l'agent* : **certificat médical en original de moins de trois mois\***,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin* : **tous documents récents correspondants à la situation invoquée.**
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

## **4 - S'agissant des enfants à charge**

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

\* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 22 mars 2019.



**COMPTE RENDU D'ENTRETIEN**

INTITULÉ POSTE : .....

NOM DE L'AGENT : ..... PRENOM : .....

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE : .....

FONCTION ACTUELLE : .....

**COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION**

**MOTIVATIONS DE L'AGENT**

**APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER LE POSTE**

L'agent :  Correspondant au profil  Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à ....., le .....

Signature : .....

Nom et qualité du signataire :

# COMPTE RENDU D'ENTRETIEN – Postes en Outre-mer

Annexe 7  
CAP mai 2019

INTITULÉ POSTE : .....

NOM DE L'AGENT : ..... PRENOM : .....

AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE : .....

FONCTION ACTUELLE : .....

## COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE FONCTION EN OUTRE-MER

## MOTIVATIONS DE L'AGENT

## APPRÉCIATIONS SUR LA SOUTENABILITE DU PROJET DE L'AGENT FACE AUX CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE DES FONCTIONS EN OUTRE-MER

### **Pour les postes profilés uniquement,**

Correspondant au profil

Ne correspond pas au profil

indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures.

Si cette candidature est votre choix n°1, précisez les arguments qui justifient ce choix.

Fait à ....., le .....

Signature : .....

Nom et qualité du signataire :

## FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des greffiers des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)

ANNULATION PARTIELLE

ANNULATION TOTALE

**POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)**

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VŒU CONSERVÉ	VŒU ANNULÉ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à ....., le .....

Signature de l'agent : .....