

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 2 septembre 2016

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

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

N° téléphone : 01.70.22.86.86
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-16-314-RHG1/02.09.2016

Référence de classement :

Mots clés : **Additif n°3** à la liste des postes offerts

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

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

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

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



Paris, le - 2 SEP. 2016

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

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

A

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

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

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

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

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

Objet : ADDITIF N°3 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 2 décembre 2016

Réf. : Notes SJ-16-241-RHG1/01.07.2016, SJ-16-289-RHG1/03.08.2016 et SJ-16-300-RHG1/19.08.2016

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

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

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

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

.../...

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

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

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



Paul HUBER

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Cour de Cassation PARIS			
GCC PARIS	Poste SDV de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique (RGIA)	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'appel AIX EN PROVENCE			
TGI AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 4 postes offerts <i>au lieu de 3 postes publiés</i>	
Cour d'appel BORDEAUX			
SAR BORDEAUX	Poste SDV de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique (RGIA)	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'appel CHAMBERY			
TGI THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts <i>au lieu de 1 poste publié</i>	
Cour d'appel MONTPELLIER			
TGI MONTPELLIER		Lire 1 poste offert <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	
Cour d'appel PARIS			
CPH BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel POITIERS			
TGI NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts <i>au lieu de 1 poste publié</i>	
Cour d'appel RENNES			
SAR RENNES	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé	Lire 3 postes offerts dont 1 SDV <i>au lieu de 2 postes publiés</i>	SDV
CPH SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'appel TOULOUSE			
SAR TOULOUSE	Poste SDV de Greffier (Tous grades), greffier placé		SDV
École nationale des greffes de DIJON			
ENG DIJON	Poste SDV de Greffier (Tous grades), Formateur polyvalent	Procédure civile Profil de poste en annexe	SDV
École nationale de la magistrature de BORDEAUX			
ENM BORDEAUX	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Documentaliste Profil de poste en annexe	SDV
Administration centrale PARIS			
DSJ - PORTALIS	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Chargé d'études - spécialité tribunal de grande instance Profil de poste en annexe	SDV
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Référé Cassiopée TGI Profil de poste en annexe Lire 4 postes offerts dont 3 SDV <i>au lieu de 3 postes publiés dont 2 SDV</i>	SDV
DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste SDV de Greffier (Tous grades)	Référé Cassiopée cour d'appel/cour d'assises Profil de poste en annexe Lire 2 postes offerts dont 1 SDV <i>au lieu de 1 poste publié</i>	SDV
DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métier (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grades)	Assistant support Profil de poste en annexe Lire 2 postes offerts <i>au lieu de 1 poste publié</i>	

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

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES
CAP DU 29 NOVEMBRE AU 2 DECEMBRE 2016
ADDITIF N° 3**

PROFILS DE POSTE

Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Responsable de la gestion informatique adjoint (RGIa)
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Service informatique
Situation de poste :	Poste SDV
Poste profilé :	Oui

I. Présentation du service

Les missions générales du service informatique sont les suivantes :

1. Garantie de la sécurité informatique et de l'intégrité des données
 - mise en œuvre des directives relatives à la sécurité informatique (antivirus, mises à jour Windows, charte de sécurité informatique, etc.),
 - gestion des habilitations, comptes de messagerie et comptes d'accès nomades,
 - exploitation d'une vingtaine de serveurs hébergés dans les locaux de la Cour de cassation,
 - gestion centralisée des sauvegardes.
2. Exploitation et traitement des données
 - exploitation et suivi des applications NOMOS, en coordination avec l'équipe chargée des études et du développement des projets informatiques,
 - exploitation documentaire hebdomadaire et mensuelle en relation avec le SDER et la DILA,
 - mise à jour des tables de références des applications civile et pénale,
 - suivi des applications spécifiques des services : première présidence, service administratif et budgétaire, économat, traitements, parquet général, directeur de greffe, régie, bibliothèque, etc...
3. Gestion des moyens
 - assistance aux utilisateurs et maintenance de premier niveau des équipements informatiques sur les deux sites,
 - gestion du parc : définition des besoins, définition de la politique de renouvellement des matériels, tenue des inventaires et procédure de destruction,
 - suivi des interventions de maintenance des matériels sur le marché national,
 - déploiement ponctuel de matériels (vidéoprojecteur, écran, portable) pour l'événementiel (colloques, assemblées générales) et mise en place de réunions en visioconférence,
 - gestion des consommables informatiques : demandes de devis, tenue des stocks, états statistiques, suivi des marchés publics,
 - recensement des besoins d'évolution du réseau filaire (câblage), demandes de travaux au titulaire du marché de la CA Paris et suivi de l'exécution.
4. Formation et information des utilisateurs
 - participation au plan de formation informatique des magistrats et fonctionnaires,
 - organisation des sessions de formation informatique (bureautiques, applicatives, techniques ou spécifiques), élaboration des convocations et attestations de stages pour les stages dispensés par le service informatique,
 - supervision et mise à jour du site intranet de la Cour de cassation "Info sur Cour".

Avec le service administratif et de gestion budgétaire, le service informatique de la Cour de cassation est placé sous la direction d'un magistrat chargé de mission désigné par le Premier président.

Environnement :

- 250 magistrats et 280 fonctionnaires dotés de postes informatiques (fixes et/ou portables)
- 20 serveurs exploités sous Windows et Unix hébergés à la Cour de cassation
- 2 sites géographiques : 5 quai de l'Horloge (Palais de justice) et 77 boulevard Saint-Germain (carré Saint-Germain).

Le service informatique est composé du :

- service de la gestion informatique comprenant :
 - 1 chef de service, directeur des services de greffe judiciaires ;
 - 1 greffier RGIA ;
 - 3 adjoints administratifs ;
 - 2 agents contractuels.
- service de la conception et du développement informatique comprenant :
 - 1 contractuel, chef de Projet ;
 - 1 attaché d'administration, adjoint au chef de Projet ;
 - 1 contractuel technicien en architecture et administration.

Le greffier (RGIA), sous l'autorité d'un directeur des services de greffe judiciaires, responsable de la gestion informatique, l'assiste dans les missions qui lui sont confiées au sein d'une équipe constituée du directeur des services de greffe judiciaires, de trois adjoints administratifs et deux techniciens contractuels.

II. Description du poste

Le responsable de la gestion informatique adjoint assure les tâches suivantes :

- assistance applicative et bureautique (téléphonique et quotidienne) aux utilisateurs et maintenance de premier niveau des matériels et logiciels ;
- participation à la mise en œuvre et au suivi des projets informatiques-bureautiques (analyse des besoins, informatisation des services) ;
- exploitation des applications Nomos et GED (habilitations, mise à jour des tables de références, intégration des documents, etc...), des applications documentaires (Jurinet, Jurica), en relation avec le service de documentation, des études et du rapport (SDER) et la direction de l'information légale et administrative (DILA) ;
- formations bureautiques, individuelles ou par groupes, initiation et perfectionnement, sur :
 - le traitement de texte Wordperfect ;
 - les suites bureautiques Microsoft (Word et Excel) et Libre Office (Writer et Calc),
 - l'environnement Windows et les principes de sécurité informatique,
 - le logiciel de gestion des procédures de la Cour de cassation (Nomos),
- suivi du parc informatique (inventaire, suivi de la maintenance, déploiement et renouvellement des équipements, remise à la destruction des matériels obsolètes) ;
- gestion des plannings et mise à disposition des équipements informatiques pour les formations, conférences et colloques ;
- mise à jour du site intranet interne de la Cour de cassation et assistance sur les applications d'initiative locale (traitements, ressources humaines, économat, bibliothèque...) ;
- Suppléance du directeur des services de greffe judiciaires, chef de service en son absence :
 - encadrement de 5 personnes ;
 - animation de l'équipe et gestion administrative du personnel ;
 - participation à diverses réunions ;
 - rédaction de rapports, notes et courriers... .

III. Compétences et qualités requises

- Parfaite connaissance des réseaux et de la configuration des postes de travail informatiques, de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (Wordperfect, Excel, Word...)

- Maîtrise des outils informatiques, des nouveaux systèmes et des nouvelles technologies ;
- Sens de la pédagogie ;
- Sens des relations humaines ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Esprit d'initiative et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe ;
- Grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Mme Claire Marcadeux,

Directeur de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Claire.Marcadeux@justice.fr

Mme Nathalie Morin,

Directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nathalie.Morin@justice.fr



Fiche de poste Service administratif régional de cour d'appel

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

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

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

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

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

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

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

- Suivi et évaluation des actions de formations

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

B) Logistique/ Fonctionnement

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

II - Compétences requises :

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

III - Relations professionnelles :

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

IV - Conditions particulières d'exercice :

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

Renseignements et candidatures :

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



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

Intitulé du poste : **Formateur polyvalent (procédure civile)**
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

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

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

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 135 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

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

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

II - Description du poste :

Placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques, qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (FEEJ et FMTG),

le formateur polyvalent :

- enseigne la procédure pénale, procédure civile, procédure prud'homale et le logiciel métier associé
- prépare les stagiaires à passer les épreuves d'évaluation
- participe à la vie des promotions (réunions de bilan, réunion d'harmonisation...)
- participe aux actions de formation du plan de formation continue : propose des sessions de formation au catalogue de l'ENG, anime et rédige les supports pédagogiques.

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

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

III – Spécificités du poste :

- Ancienneté et expérience :

Le formateur polyvalent assurera le socle commun des enseignements en procédure civile. Une expérience de quatre ans dans un service civil du TGI ou d'une cour d'appel est requise. Une connaissance de la procédure d'aide juridictionnelle serait un plus.

- Mobilité :

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

IV- Compétences requises

Savoir faire :

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

Savoir être :

Conceptuel

- Sens de l'innovation
- Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
- Qualités rédactionnelles
- Aptitude à l'enseignement pour adultes

Relationnel

- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie

Contextuel

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :
Linda CEDILEAU
directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
linda.cedileau@justice.fr
Tél : 03.80.60.58



Fiche de poste Ecole nationale de la magistrature

Intitulé du poste :	Documentaliste
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ecole nationale de la magistrature Direction des recrutements de la formation initiale et de la recherche / Département de la recherche et de la documentation
Situation du poste :	susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	10 rue des Frères Bonie 33080 Bordeaux Cedex

I - Missions et organisation de l'Ecole nationale de la magistrature :

L'Ecole nationale de la magistrature est un établissement public administratif national qui a pour mission d'assurer la formation initiale des magistrats appelés auditeurs de justice, et la formation continue des magistrats en poste (8450 magistrats en France).

II - Description du poste :

Placé(e) sous l'autorité du chef de service du département recherche et documentation, il (elle) aura pour activités principales :

1. Répondre aux besoins d'information et de documentation des magistrats de l'Ecole ;
 - Analyser les demandes
 - Délimiter le périmètre des recherches
 - Déterminer les sources à explorer
2. Réaliser les veilles juridiques bimensuelles et les veilles sur les réformes en cours ;
3. Participer à la constitution, au développement et à la promotion du fonds documentaire ;
4. Aide à la préparation des dossiers documentaires et réalisation de bibliographies en collaboration avec les magistrats coordonnateurs de formation et les documentalistes du service ;
5. Suivre l'évolution des outils et des méthodes de recherche et de diffusion d'information pour s'adapter aux besoins des usagers et des utilisateurs ;
6. Gestion des abonnements relevant du marché public et hors marché public ;
7. Participation ponctuelle à l'accueil des usagers et à la gestion de la salle de lecture ;
8. Diverses tâches administratives dont la validation des congés en l'absence du chef de service.

III - Compétences requises :

Esprit d'initiative, autonomie

Sens aigu de l'organisation

Capacité de travail en équipe

Excellent sens relationnel

Excellente maîtrise de l'outil informatique

Connaissance d'un logiciel documentaire (logiciel utilisé « Vsmart »)

Renseignements et candidatures :

Madame Nicole VIOLLE, Chef de service du département de la recherche et de la documentation

05.56.00.11.30 ou 05.56.00.10.14 - nicole.violle@justice.fr

[Avec copie obligatoire au service des ressources humaines – \[mobilite-externe.enm@justice.fr\]\(mailto:mobilite-externe.enm@justice.fr\)](#)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

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

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

Présentation du projet PORTALIS :

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

Missions et organisation de l'équipe projet :

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

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

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

L'équipe DSJ, constituée de 15 personnes, directeurs des services de greffes judiciaires et greffiers, est actuellement dirigée par une chef de projet et s'organise autour de quatre pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions
- un pôle fonctionnel le portail du justiciable
- un pôle fonctionnel le portail des auxiliaires de justice
- un pôle fonctionnel : remplacement des applications existantes

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « Portail applicatif du justiciable » (V2 PORTALIS) sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique de la SDIT.

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

- à la conception de la version 2 :
 - portail du justiciable : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
 - Portail du SAUJ : identification des données affichées sur le portail, identification du périmètre des éditions, travaux sur les maquettes,....
- Aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections
- A la modélisation des processus métier civils
- Aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application
- Aux travaux sur l'analyse des impacts de la version 2 sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe
- Aux travaux de rédaction des supports de formation
- Aux travaux relatifs au déploiement de l'application

Le travail s'effectue en équipe (pôle composé de 3 personnes) en lien avec la DACS, les autres bureaux de la SDOJI notamment le bureau OJI6 en charge de la veille juridique.

Les membres du pôle V2 sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

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

III - Compétences et qualités requises :

- Connaissances en matière civile et processuelle civile (une expérience de 18 mois en TGI est requise),
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- compétences informatiques : traitement de texte, tableur,
 - la connaissance de l'application civile Winci TGI est requise

Renseignements et candidatures :

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

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE TGI.

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

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

En ce qui concerne les référents de conception

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

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

III – Compétences et qualités requises :

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

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

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

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : audrey.farrugia@justice.gouv.fr

Madame Sophie COUTO-LESTOQUOY, chef du pôle des applications informatiques pénales

Tel : 01.70-22-79-49 – Courriel : sophie.couto-lestoquoy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

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

Elle comprend sept bureaux :

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

I – Missions et organisation du bureau OJI4 :

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

Le bureau est actuellement composé de deux pôles :

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

II – Description du poste :

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

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

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

En ce qui concerne les référents de conception

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

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

III – Compétences et qualités requises :

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

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

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

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

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

Madame Corinne VERDRU, chef du Pôle Cour d'Appel /Cour d'Assises OJI4
Tel : 01.70-22-79-31 – Courriel : corinne.verdru@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

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

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

II - Description du poste :

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

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

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

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

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

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

III - Compétences requises :

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Catherine GUICHANE, chef du pôle support

Tél : 01 70 22 76 42 – Courriel : Catherine.Guichane@justice.gouv.fr