

MINISTERE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 14 septembre 2017

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

Circulaire ☐ - Note ☒*Date d'application : immédiate*

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 22 septembre 2017*

N° téléphone : 01.70.22.86.86

Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ- 17-305-RHG1/14.09.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 4** à la liste des postes offerts

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non ☐ si oui ☐ B.O. ☐ J.O. ☐ INTERNET ☐
INTRANET - permanente ☐ temporaire jusqu'au 31 décembre 2017 ☒

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



Paris, le 14 septembre 2017

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

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

A

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

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

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

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

Dossier suivi par :

Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : ADDITIF 4 à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017.

Réf. : SJ- 17-243-RHG1/17.07.2017

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

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

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

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, ***au plus tard le vendredi 22 septembre 2017.***

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

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 20 novembre 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

Par délégation

P/La directrice des services judiciaires

~~Le sous-directeur~~
des ressources humaines des greffes

Paul HUBER

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

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE				
CA	AIX EN PROVENCE		Lire 5 postes offerts au lieu de 4 publiés	
Ecole Nationale de la magistrature BORDEAUX				
ENM	BORDEAUX - Direction des recrutements de la formation initiale et de la recherche - Département de la recherche et de la documentation	Poste de Greffier (Tous grades)	Documentaliste Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel CAEN				
SAR	CAEN	Greffier placé	Lire poste vacant au lieu de SDV	
Cour d'Appel COLMAR				
TGI	STRASBOURG		Lire 6 postes offerts au lieu de 5 publiés	
Cour d'Appel DOUAI				
TI	LILLE		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
Cour d'Appel MONTPELLIER				
TGI	BEZIERS		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
Cour d'Appel PARIS				
TGI	EVRY		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
Administration Centrale PARIS				
AC	DACS - Sous-direction du droit civil - Bureau de la nationalité (C4)	Poste de Greffier (Tous grades)	Greffier au service des recours gracieux Profil de poste en annexe	
	DSJ - SDFIP - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Pôle BOP central	Poste de Greffier (Tous grades)	Gestionnaire budgétaire Profil de poste en annexe	
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grades)	Référent logiciels métier du parquet Profil de poste en annexe	
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques civiles (OJ15) Pôle conception et maintenance	Poste de Greffier (Tous grades)	Adjoint au chef du bureau des applications informatiques civiles Profil de poste en annexe	SDV
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques civiles (OJ15) Pôle conception et maintenance	Poste de Greffier (Tous grades)	Chef de pôle conception et maintenance au bureau des applications informatiques civiles Profil de poste en annexe	SDV
	DSJ SDOJI - Bureau des applications informatiques civiles (OJ15) Pôle conception et maintenance	2 postes de Greffier (Tous grades)	Référent applications civiles Profil de poste en annexe	SDV
	DSJ - SDOJI - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Assistant support applicatif profil de poste en annexe	Lire 3 postes offerts au lieu d'un publié	SDV
	DSJ - SDOJI - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	3 postes de Greffier (Tous grades)	Formateur informatique Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel REIMS				
TI	CHARLEVILLE MEZIERES		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
Cour d'Appel RENNES				
TGI	SAINT BRIEUC		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
Cour d'Appel ROUEN				
TGI	EVREUX		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 publiés	
Cour d'Appel VERSAILLES				
TI	BOULOGNE BILLANCOURT		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	

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

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

CAP DU 29 NOVEMBRE AU 1^{ER} DECEMBRE 2017

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste Ecole nationale de la magistrature

Intitulé du poste :	Documentaliste
Corps concerné :	Greffiers
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 :

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome, se répartit sur deux sites distincts l'un situé à Bordeaux siège de l'École et de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées. L'Ecole nationale de la magistrature, qui compte aujourd'hui 173 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur qui met notamment en œuvre la mission pédagogique de l'Ecole et les délibérations de son conseil d'administration.

Le département de la recherche et de la documentation a pour missions essentielles de proposer la documentation sous tous supports nécessaires aux activités pédagogiques de l'Ecole, de procéder à des études ou recherches sur l'histoire des pratiques judiciaires (nationales, étrangères ou comparées), de participer au recueil des bonnes pratiques, d'assurer le recueil des conférences et des documents pédagogiques développés dans le cadre de la formation initiale et de la formation continue, de développer une politique de diffusion sous tous supports pour les professionnels de la justice.

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 – Qualités et 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

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

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

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

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

II - Description du poste

Le greffier aura principalement pour attributions :

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

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

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

III - Compétences requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

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

➤ *Connaissances :*

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

Renseignements et candidatures :

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

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



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Gestionnaire budgétaire
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)
Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

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

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

Il gère également le marché national de transport aérien pour les congés bonifiés des personnels des services judiciaires servant en outre-mer. Le Pôle Bop central est composé, outre le chef du pôle, d'un(e) adjoint(e), d'un greffier et de 6 gestionnaires.

II - Description du poste

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

- l'encadrement intermédiaire d'une équipe de six personnes sous l'autorité du chef de pôle et de son adjoint
- la validation des demandes d'achat dans chorus formulaire
- le suivi des dépenses sous chorus
- la relation avec les fournisseurs externes, le CSP et le SFACT
- la participation aux réunions
- la rédaction des arrêtés de paiement pour l'exécution des décisions de justice et des indemnisations des détentions provisoires

III - Compétences requises

- Connaissances budgétaires, comptables et juridiques
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense
- Animation et encadrement d'équipe
- Goût du travail en équipe, sens du contact et qualités relationnelles.
- Discrétion et sens de l'initiative
- Qualités d'organisation
- Capacité d'arbitrage et de prise de décision
- Capacité d'adaptation
- Connaissance de chorus formulaire et chorus coeur

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

Renseignements et candidatures :

Madame Eléonore LE BIHAN, adjointe au chef du bureau FIP 3

Tél : 01.70.22.75.33 – Courriel- eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr

Monsieur Vincent BOUZRAR, chef de pôle au BOP central

Tél : 01.70.22.86.65 – Courriel : vincent.bouzzar@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent logiciels métier du parquet
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

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

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

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

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

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

I – Missions et organisation du bureau 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, Minos ainsi que les logiciels métier du parquet. 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

En juillet 2015, la Conférence nationale des procureurs de la République a demandé au ministre de la justice de doter les parquets d'outils informatiques opérationnels de partage d'information et d'aide à la décision performants. Pour répondre au besoin exprimé, la Direction des services judiciaires s'est largement inspirée d'outils développés au tribunal de grande instance de Créteil pour lancer le projet dit des Logiciels Métier du Parquet, qui comporte trois modules, à savoir VIGIE, BIE et TDEX.

VIGIE (Veille Informatisée de Gestion des Infractions et des Evènements) permet la retranscription, sous forme de comptes rendus, des échanges entre les magistrats du parquet et les services d'enquête.

BIE (Bureau Informatisé des Enquêtes) met à la disposition du parquet un outil de suivi calendaire des enquêtes.

TDEX (Tableau des Défèvements et des Extractions) offre la possibilité aux acteurs mobilisés par un défèrement ou une extraction (magistrats du siège et du parquet, greffe, dépôt, avocat, enquêteur de personnalité, ou encore association d'aide aux victimes) de connaître l'activité à venir et de s'organiser en conséquence.

Les déploiements ont commencé mi-octobre 2016 et se sont achevés mi-janvier 2017. Aujourd'hui, ce sont près de 200 utilisateurs, essentiellement des magistrats du parquet qui utilisent ces outils au quotidien.

Aujourd'hui le référent LMP a pour fonction de structurer les expressions de besoin pour les évolutions complémentaires de ces outils conformément aux besoins exprimés par les juridictions utilisatrices, d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il s'assure également, en lien avec le chef de projet du service des systèmes d'information et de communication, de la mise en cohérence de l'outil technique avec les expressions de besoin.

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

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

III – Compétences et qualités requises

Une formation approfondie à l'utilisation des logiciels métier du parquet sera dispensée dans les premiers mois d'affectation L'acquisition des connaissances techniques des sujets se fera en participant aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Maîtriser les nouvelles technologies	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Monter en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment les spécifications fonctionnelles dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage)	Esprit d'équipe
Organisation judiciaire	Comprendre des textes législatifs et réglementaires	Reporting
Contrôle et suivi de la performance	/	/
	/	/

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA, Chef du bureau OJI 4

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

ou

Madame Sophie Couto-Lestoquoy, Chef de Pôle des Applications Informatiques Pénales OJI4

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 : Adjoint au chef du bureau des applications informatiques civiles (OJI5)

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 (SDOJI)

Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)

Situation du poste : PSDV

Poste profilé : Oui

Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

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

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

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

II – Description du poste

Le candidat retenu aura pour principales missions d'assister ou de représenter le chef de bureau dans la totalité de ses attributions, et notamment :

- d'assurer le pilotage de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques civiles des services judiciaires ;
- de participer directement, en lien avec les référents métiers de chaque application, aux chantiers de modernisation du ministère de la justice ;
- d'animer et coordonner les travaux informatiques en veillant à l'intégration des modifications législatives et réglementaires dans les applications civiles ;
- de participer, en lien avec le groupe de projet, aux travaux préparatoires à la réalisation de Portalis.

III – Compétences et qualités requises

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

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

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- capacité d'adaptation et réactivité,
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Mme Catherine BREUIL, cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJI5)

Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@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 :	Chef de pôle conception et maintenance du bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
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 (SDOJI) Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

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

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

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

II - Description du poste

Le candidat retenu aura pour principales missions d'assister ou de représenter le chef de bureau et/ou l'adjoint au chef de bureau dans la totalité de ses attributions, et notamment :

- d'assurer le pilotage de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques civiles des services judiciaires ;
- de participer directement, en lien avec les référents métiers de chaque application, aux chantiers de modernisation du ministère de la justice ;
- d'animer et coordonner les travaux informatiques en veillant à l'intégration des modifications législatives et réglementaires dans les applications civiles ;
- de participer, en lien avec le groupe de projet, aux travaux préparatoires à la réalisation de Portalis.

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.

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

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- capacité d'adaptation et réactivité,
- disponibilité et dynamisme

Renseignements et candidatures :

Mme Catherine BREUIL, Cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJI5)

Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@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 applications civiles
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires – Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Millénaire 3 - 35, rue de la Gare, 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué d'un pôle applicatif unique : le pôle conception et maintenance. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, d'un chef de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

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

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au ministère de la justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

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

II - Description du poste

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

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

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

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

III - Compétences requises

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

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

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

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 (OJI5)
Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
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 (SDOJI) Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

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

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGJa) ;
- 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 aujourd'hui 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 Betty HUBERMAN, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : Betty.huberman@justice.gouv.fr

Madame Evelyne LARCHE, chef du pôle support

Tél : 01 70 22 86 49 – Courriel : evelyne.larche@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Formateur informatique
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
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 :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	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.

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 (RGla) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

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

II - Description du poste

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

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

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

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

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

III - Compétences requises

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

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

Renseignements et candidatures :

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

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