

Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé du poste :	Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale
Corps concernés :	Greffier
Affectation :	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)
Localisation :	13 Place Vendôme 75001 PARIS
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	1 PV – 1PSDV

I - Missions et organisation du département / bureau :

Le bureau de l'entraide pénale internationale est compétent pour l'ensemble des aspects opérationnels de l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, avec les autorités judiciaires étrangères et avec les juridictions internationales.

En matière de commissions rogatoires internationales, il assure une mission de conseil et de soutien des autorités françaises et étrangères et assure l'acheminement des dossiers ne faisant pas l'objet de transmissions directes entre autorités judiciaires. Il assure également la transmission et la réception des dénonciations officielles et des actes judiciaires internationaux.

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.

Sous l'autorité de la cheffe du bureau et de son adjointe, cheffe du pôle, l'agent concerné traite des dossiers de commissions rogatoires internationales et de dénonciations officielles en lien avec les rédacteurs (magistrats, attachés d'administration et directeur des services de greffe). Ces fonctions sont assurées au moyen d'applications informatiques propres au service.

Il assure également la transmission et la réception des actes judiciaires dans le domaine de la coopération pénale internationale (convocations et significations de décisions étrangères ou à l'étranger).

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 :

Monsieur Guillaume LEFEVRE-PONTALIS,
Chef de cabinet
du directeur des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.56
Guillaume.Lefevre-Pontalis@justice.gouv.fr

ou

Madame Céline GUILLET,
cheffe du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.77.62.50
Celine.Guillet@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES AFFAIRES CRIMINELLES ET DES GRACES

Intitulé de poste : Rédacteur
Corps concerné : greffier
Affectation : Ministère de la justice
Direction des affaires criminelles et des grâces (**DACG**)
Cabinet du directeur
Pôle d'évaluation des politiques pénales (**PEPP**)

Localisation : 13 Place Vendôme – 75001 Paris
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PV
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du bureau :

Rattaché à l'Adjoint au directeur, le pôle est composé de 12 personnes, aux compétences complémentaires et aux profils variés. Il est dirigé par deux magistrats, le chef de pôle et son adjoint, secondés par deux rédacteurs, un magistrat et un attaché, qui animent, coordonnent, orientent et complètent les travaux de deux sections :

- la section « études et traitement des données pénales », composée de 3 agents contractuels au profil de statisticiens,
- la section « normalisation des données pénales », composée de 5 agents aux profils divers, attaché, greffier, agents contractuels, secrétaire administratif.

Ce dernier poste, à pourvoir, pourrait convenir à un ou une secrétaire administratif, ou à un greffier ou une greffière.

Présentation des missions du pôle

Le pôle d'évaluation des politiques pénales a une activité **transversale**, en complémentarité avec le cabinet du directeur, et intervient au soutien de tous les bureaux de la direction, dans le cadre du travail normatif comme de l'animation des politiques pénales. A ce titre, il intervient sur **l'ensemble du champ de la procédure et du droit pénal, général ou spécial**, et sur tous les contentieux.

Il élabore le programme d'études et de recherche de la direction, dialogue avec les organismes de recherche universitaire en droit pénal en sciences sociales, assure le suivi des projets scientifiques en matière pénale financés par le ministère de la justice, et organise le prix de thèse de la direction : « prix Vendôme ». Il organise des rencontres avec le monde de la recherche, en partenariat avec des organismes de recherche et des laboratoires de sciences sociales.

➤ Le pôle d'évaluation des politiques pénales gère, au sein du système de référence du ministère, **la base « NATINF »** qui recense les infractions pénales, et **la base « Peines et Mesures »**, qui regroupe les peines et mesures, les décisions et les modalités d'exécution. Ces codes informatiques mettent en forme le code pénal, le code de procédure pénale et d'autres codes comportant des dispositions pénales (code du travail, code de la route...) en vue leur utilisation par des traitements informatiques (Cassiopée, Minos, CJN...). Elle conçoit les outils et les programmes nécessaires à la gestion de ces bases de données, en liaison avec les services du secrétariat général qui en assurent le développement et la maintenance, et est associée aux travaux de toutes les applications informatiques qui utilisent ce système de référence.

La mise à jour des données est entièrement prise en charge par les membres de la section, depuis le dépouillement du Journal Officiel jusqu'à la saisie informatique des fiches résultant de l'analyse et de la mise en forme des textes nouveaux. Les utilisateurs de la base de données ont à leur disposition un numéro de téléphone et une adresse de messagerie pour tous problèmes et toutes questions concernant l'utilisation de la base. Les membres de la section assurent la permanence téléphonique et la rédaction des réponses par mail. Les juridictions comme les administrations centrales dont dépendent des corps d'agents chargées de la constatation des infractions, s'adressent régulièrement au Pôle pour valider et enrichir leur documentation avec la codification NATINF.

➤ **La section « statistiques et données pénales »** procède à la collecte et à l'analyse de toutes les données pénales disponibles quelles qu'en soient l'origine et la nature. Elle exploite ces données dans le but de produire des analyses statistiques et d'améliorer la connaissance de l'activité judiciaire pénale, des contentieux et de leur traitement.

Régulièrement en lien toutes les directions du ministère et avec les parquets et parquets généraux, le pôle analyse l'activité des juridictions et réalise des études thématiques, dans le cadre d'études d'impact ou pour alimenter les groupes de travail portant sur le champ pénal notamment (audiencement des cours d'assises, exécution des peines, détention provisoire des mineurs par exemple). Il est notamment l'interlocuteur de la direction des services judiciaires pour les analyses relatives à la gestion des juridictions et à la performance en matière pénale.

Le pôle assure, enfin, le secrétariat de la **Commission de Suivi de la Détention Provisoire (CSDP)**, chargée de réunir les données juridiques, statistiques et pénitentiaires concernant la détention provisoire, en France et à l'étranger et d'élaborer un rapport annuel concernant l'évolution de la détention provisoire, les pratiques et les politiques pénale mises en œuvre en la matière.

II - Description du poste

Sous l'autorité du chef de pôle et au sein de la section « normalisation des données pénales », le rédacteur – secrétaire administratif ou greffier – aura pour missions d'une part d'assister les magistrats du pôle dans l'ensemble de leurs tâches, et d'autre part de contribuer aux travaux de la section « NATINF ». Ses tâches principales seront les suivantes :

- Assistance aux magistrats du pôle :
 - secrétariat du prix Vendôme et des petits déjeuners de la DACG,
 - consolidation du rapport annuel du ministère public (liens avec les PG, centralisation des contributions des bureaux, mise en forme du rapport final, des dépêches, vérification du circuit de diffusion ...)
 - comptes rendus de réunions,
 - contribution aux bilans annuels d'activité et au suivi des groupes de travail du pôle,
 - alimentation des tableaux de bord d'activité, suivi des questions écrites des parlementaires,
 - constitution des dossiers et suivi des dialogues de gestion.
- Normalisation des données :
 - participation à l'alimentation et à la mise à jour de la base NATINF et de la base « PEINES et MESURES » (analyse des textes créant ou modifiant des infractions, préparation et saisie des données) ;
 - relations avec les utilisateurs du système de référence, aide en ligne par téléphone ou messagerie électronique ;
 - synthèses des besoins des utilisateurs.
- Le rédacteur ou la rédactrice aura également en charge le secrétariat de la commission de suivi de la détention provisoire (CSDP) : échanges avec les membres de la commission, mise en forme du rapport annuel, préparation des courriers à la signature du garde des Sceaux, suivi des frais de déplacement et organisation des réunions de travail (environ 7 par an), secrétariat de séance, comptes rendus de séances et procès-verbaux d'auditions, collecte des décisions d'indemnisation de la détention provisoire.

III - Compétences requises

- connaissance du droit pénal et de l'organisation judiciaire,
- goût pour l'analyse juridique,
- capacité de rédaction et de synthèse,
- bonne maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, power point, excel etc..),
- goût pour les contacts et le travail en équipe,
- esprit d'initiative, réactivité,
- rigueur, précision.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Guillaume LEFEVRE-PONTALIS
Chef de cabinet du directeur des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.56
Guillaume.Lefevre-Pontalis@justice.gouv.fr

Madame Ombeline MAHUZIER
Cheffe du pôle d'évaluation des politiques pénales
Téléphone : 01.44.77.63.46
Ombeline.Mahuzier@justice.gouv.fr

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : greffier(e)s des services judiciaires
Grade : -
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PSDV
Groupe RIFSEEP : 3
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

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

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires :

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 :

<p>Renseignements et candidatures : Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57 Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35</p>
--

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : greffier(e)s des services judiciaires
Grade : -
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP : 3
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

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

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires :

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 :

Renseignements et candidatures : Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57 Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35
--

Fiche de poste
Responsable de la cellule informatique de proximité – CA Grenoble

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Fonctionnaire de catégorie B
Statut d'emploi :	Greffier
Groupe d'emploi :	
Affectation :	Cour d'appel de Grenoble
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Cour d'Appel de Grenoble Place Firmin Gautier – 38000 GRENOBLE

I – Contexte général du poste :

La cellule informatique de proximité est située à la cour d'appel de Grenoble au sein de la cité judiciaire qui regroupe la CA de Grenoble, le SAR de Grenoble (externalisé), le TGI, le TI de Grenoble, le CPH de Grenoble regroupés au sein du Palais de justice de Grenoble comptant au total 700 postes de travail et près de 500 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, référent CLI (B) et deux correspondants locaux informatiques (AA).

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Le correspondant local informatique de la cellule informatique opérationnelle exerce ses missions sous l'autorité du directeur de la cour d'appel de Grenoble. Ses missions sont effectuées au sein de la structure des services communs du palais, qui est sous l'autorité de la directrice du greffe de la CA de laquelle il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il entretient des liens étroits avec :

- le responsable de la gestion informatique et son adjoint
- les techniciens informatiques du DIT de Lyon
- les directeurs de greffe des juridictions du Palais de Justice de Grenoble

Le correspondant local informatique est le correspondant du SAR et du DIT pour les opérations de déploiement et de renouvellement de matériel.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 3 agents composée de 2 adjoints administratifs et d'un greffier référent. Il en coordonne les missions.

Comme l'ensemble des CLI de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des compléments de formation en matière informatique.

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique :
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service

- conduire les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- coordination des missions de l'équipe :
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
- planification des interventions à réaliser :
- assister les techniciens du DIT pour les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies
 - assurer la prise en main du poste de travail
 - analyser l'existence de prise réseau ou électrique
 - réaliser des opérations de brassage, en collaboration avec les techniciens du DIT
- gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre et mettre à jour l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- gestion de la sécurité informatique :
- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

Tél : 04.38.21.00.21 – ddarj.sar.ca-grenoble@justice.fr

Madame Malinka EYMOND, Responsable de la gestion informatique

Tél : 04.38.21.00.41 – rgi.sar.ca-grenoble@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cabinet Pôle des ressources humaines et des moyens matériels
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le cabinet du directeur des services judiciaires assure la gestion des ressources humaines ainsi que celle des besoins informatiques et logistiques de la direction. Il suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers. Le cabinet assure aussi le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction. Il centralise enfin, pour l'ensemble du ministère de la Justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions pour le cabinet du garde des Sceaux.

Au sein du cabinet du directeur, le pôle des ressources humaines et des moyens matériels assure, sous le contrôle du chef de cabinet et de ses adjoints, la gestion des ressources humaines de proximité des magistrats, fonctionnaires et agents non titulaires affectés à la direction des services judiciaires. Il est également responsable de la gestion des besoins informatiques et logistiques de la direction. Il est également chargé de la gestion des ressources humaines des magistrats, des directeurs des services de greffe et des greffiers de toutes les autres directions du ministère.

Le pôle est composé d'un chef de pôle, d'un adjoint et de six gestionnaires des ressources humaines.

II - Description du poste :

Le titulaire du poste participe à la gestion des ressources humaines des agents de la direction des services judiciaires ainsi que de celle des magistrats, des directeurs des services de greffe et des greffiers des autres directions du ministère.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines, le titulaire :

- Assure le suivi des dossiers de prise en charge administrative et financière des agents de la DSJ, des magistrats et des personnels des greffes affectés en administration centrale : réception et contrôle de l'ensemble des pièces justificatives, mise à jour du logiciel SIRH harmonie et transmission au secrétariat général ;
- Assure le suivi de la carrière des personnels de la direction et assure la mise à jour dans les tableaux de suivi et logiciels RH;
- Assure la gestion des comptes épargne-temps (CET) des magistrats, directeurs des services de greffe et greffiers de toutes les directions du ministère en administration centrale ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents affectés au sein de la DSJ;
- Assure la mise à jour des données des magistrats et des personnels des greffes dans le SIRH Harmonie :
 - Situation personnelle (mariage, divorce...);
 - Situation familiale (naissance, ajout d'un conjoint...);
 - Adresse personnelle, coordonnées bancaires, congés maladie ordinaire ;
 - Etablit les décisions de congés maternité et paternité ;
- Assure la gestion des demandes des états de services, des cumuls d'activités... ;
- Assure le suivi des évaluations des fonctionnaires de la DSJ ;
- Traitement des demandes individuelles relatives à la carrière, à la rémunération et au temps de travail ;
- Suivi des demandes de formation ;

Le titulaire du poste sera amené à assurer toutes les autres missions du pôle en cas de besoin.

III - Compétences requises :

Savoir : connaissance des statuts de la fonction publique, maîtrise des outils informatiques (Word ; Excel), qualités rédactionnelles souhaitées.

Savoir-faire : dégager des priorités, savoir gérer les urgences, être autonome.

Savoir être : savoir travailler en équipe ; savoir anticiper ; avoir le sens de l'organisation ; être réactif ; faire preuve de discrétion et de rigueur.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Pierre BESSONE, chef du pôle des ressources humaines et des moyens matériels

Tél : 01.70.22.85.16 – Courriel : marie-pierre.bessone@justice.gouv.fr

Madame Brigitte MARECHAL, adjointe au chef du pôle des ressources humaines et des moyens matériels

Tél : 01.70.22.85.31 – Courriel : brigitte.marechal@justice.gouv.fr

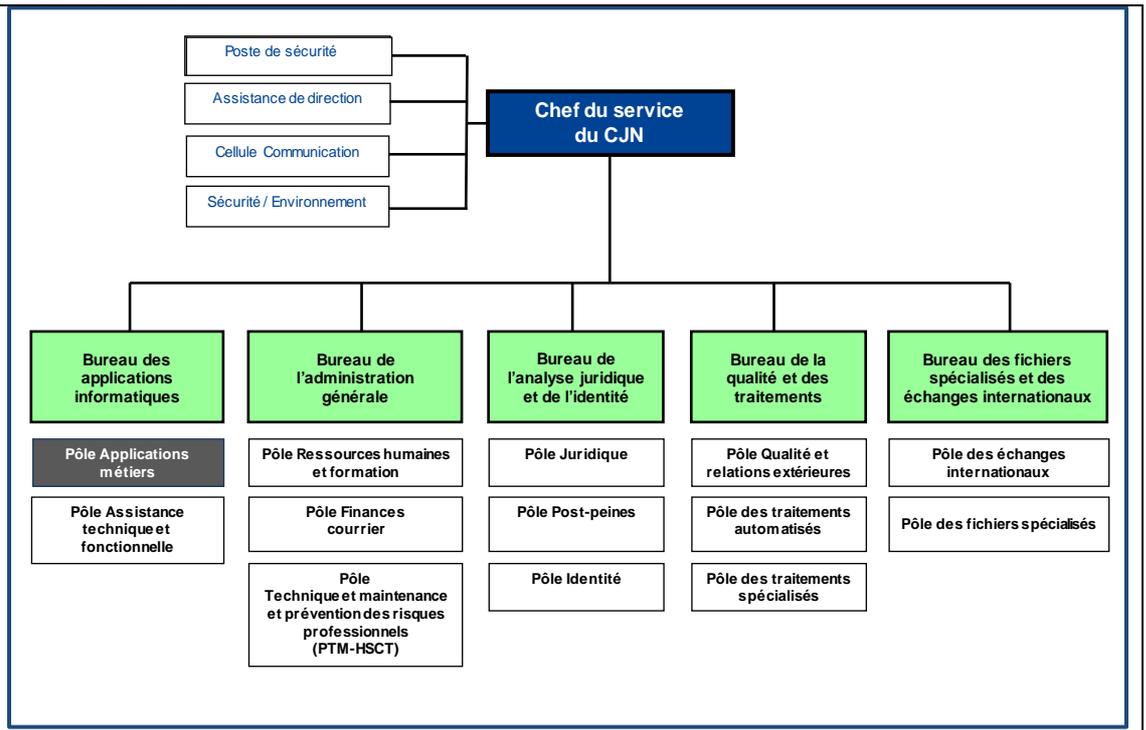


Fiche de poste
Direction des affaires criminelles et des grâces

Intitulé de poste : Infojuriste
Corps concerné : Greffier
Grade : -
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.



II - Description du poste

Le bureau des applications informatiques (BAI), en lien avec le secrétariat général du ministère de la justice (SDIDE), 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.

Au sein de ce bureau, un pôle d'infojuristes est en charge de l'analyse des règles juridiques, en lien avec le bureau des affaires juridiques et de l'identité, et de leur mise en œuvre correctes par l'application du casier judiciaire.

Dans ce cadre, le titulaire participe à la conception et à l'évolution des programmes de saisie et de contrôle des messages juridiques, d'édition et de gestion informatisée. Il vérifie le bon fonctionnement et assure le maintien de ces programmes. Il administre les tables juridiques référentielles. En outre, il assure des missions de conseil et de formation auprès des agents.

Ses activités sont, entre autres, les suivantes :

- 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 réglementaires,
- Contribution à la mise en place des échanges inter-applicatifs
- Suivi des référentiels de données, suivi des anomalies, assistance aux utilisateurs.

Les attributions définies pourraient évoluer en fonction des besoins à couvrir au sein du BAI et des compétences particulières du titulaire, voire d'une redistribution interne des tâches.

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 – email : 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 – email : fabienne.godou@justice.gouv.fr

Fiche de poste

Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile Direction des affaires civiles et du Sceau

Intitulé du poste :	collaborateur des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale
Corps concerné	catégorie B : greffier
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du Sceau Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
Localisation :	13 place Vendôme 75001 Paris
Prise de fonction	À compter du 1^{er} mars 2019
Poste profilé :	oui

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché au directeur des affaires civiles et du sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments européens d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- protection internationale des majeurs,
- protection internationale des mineurs,
- apostille.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

Le bureau est composé de 22 agents : 10 agents de catégorie A (5 magistrats, 1 attaché d'administration centrale, 1 directeur des services de greffe, 3 juristes contractuels), de 4 agents de catégorie B (dont 1 éducateur de la protection judiciaire de la jeunesse et deux greffiers) et de 8 agents de catégorie C.

Il dispose d'une cellule de la médiation familiale internationale.

II - Description du poste

L'agent sera le collaborateur direct des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale (déplacements internationaux d'enfants, droits de visite transfrontières, protection internationale des majeurs et des mineurs). Il sera en contact direct avec la cellule de la médiation familiale internationale. Cet agent :

- assurera le suivi des dossiers,
- rédigera des projets de courriers,
- sera en lien avec les interlocuteurs du bureau (parquets, avocats, particuliers, agents du ministère des affaires étrangères et du développement international, associations et correspondants étrangers),
- établira diverses statistiques,
- pourra être amené en cas de besoin à apporter son soutien dans les autres secteurs d'entraide.

III - Compétences requises

Administratives :

- connaissance de l'organisation judiciaire.

Techniques :

- connaissance de la procédure civile
- expérience appréciée en droit de la famille
- maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)
- bonne maîtrise de l'anglais écrit.

Qualités requises :

- qualités d'écoute et sens des relations publiques,
- goût pour le travail en équipe,
- esprit d'initiative et dynamisme,
- sens de l'organisation, ordre et méthode,
- bonne connaissance des techniques modernes de gestion et d'organisation.

Renseignements et candidatures :

Christelle HILPERT, cheffe du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
christelle.hilpert@justice.gouv.fr
01.44.77.65.97

Nelly CHRETIENNOT, adjointe à la cheffe du bureau
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile
nelly.chretiennot@justice.gouv.fr
01.44.77.65.08

Maxime BORNET, adjoint au chef de cabinet
maxime.bornet@justice.gouv.fr
01 44 77 62 36



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier chargé du service des recours des décisions du BAJ
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Service des recours des décisions du bureau d'aide juridictionnelle (BAJ)
Situation de poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5, Quai de l'Horloge 75001 Paris

I. Présentation du service

L'aide juridictionnelle est destinée aux personnes physiques remplissant un certain nombre de conditions. A titre exceptionnel, elle peut être accordée aux personnes morales à but non lucratif.

Elle peut être demandée pour former un pourvoi, pour soutenir un pourvoi déjà formé ou pour se défendre à un pourvoi formé par l'adversaire.

Elle s'applique à toute la procédure devant la Cour de cassation et aux actes ou mesures d'exécution de la décision de la Cour de cassation. L'aide juridictionnelle peut être accordée en totalité ou partiellement. Par ailleurs, l'intéressé pour obtenir l'aide juridictionnelle, doit avoir une chance sérieuse d'obtenir une cassation de la décision qu'elle attaque, éventualité qui est examinée par le Bureau d'Aide Juridictionnelle (BAJ).

Le service du BAJ est donc chargé de l'instruction et de l'examen des demandes d'aide juridictionnelle déposées en vue de former un pourvoi, de suivre un pourvoi ou de se défendre à un pourvoi .
Ce service gère en moyenne plus de 8000 demandes par an.

Lorsqu'une personne se voit opposer une décision de refus d'aide juridictionnelle, une décision de retrait d'aide juridictionnelle, ou une décision d'admission partielle à l'aide juridictionnelle, elle peut former un recours auprès du premier président de la Cour de cassation ou son délégué, en invoquant des moyens de droit à l'appui du recours, si sa demande a été déclarée irrecevable ou si elle a été rejetée aux motifs qu'il n'existe pas de moyen de cassation sérieux contre la décision critiquée ; si elle a été rejetée aux motifs que les ressources étaient supérieures au plafond d'admission à l'aide juridictionnelle, l'intéressé peut fournir des documents attestant d'une situation financière moins favorable.

Le service des recours enregistre de l'ordre de 2000 recours par an.

Ce service est composé de :

- 1 directeur des services de greffe judiciaires, chef de service ;
- **2 greffiers** ;
- 1 adjoint administratif.

II. Description du poste

La gestion de ce service comprend :

- l'enregistrement et la distribution des recours selon le contentieux concerné à 15 délégués ;
- la dactylographie des ordonnances et leur notification.

III. Compétences et qualités requises

- Bonnes connaissances des procédures en matière civile et pénale et de l'organisation judiciaire ;
- Maîtrise des outils informatiques et connaissance des nouvelles technologies ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Réactivité ;
- Sens des relations humaines ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Goût du travail en équipe ;
- 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

Mme Carine Callens

Chef du service des recours des décisions du BAJ

Tél : 01 44 32 67 58 Courriel : Carine.Callens@justice.fr



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier de chambre
Corps concerné :	Greffier des services judiciaires
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Chambre sociale
Situation de poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 quai de l'Horloge-75001 PARIS

I. Présentation du service

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d'entre elles 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 restreinte, formation de section, formation plénière.

Un directeur principal des services de greffe judiciaires a la responsabilité des greffes des chambres civiles et du service central des archives.

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).

II. Description du poste

Le greffier de chambre à la Cour de cassation, ayant des connaissances approfondies en matière procédurale, contribue, par son expertise, à l'efficacité, la sécurité et la qualité des processus juridictionnels. Collaborateur direct du président et des magistrats, il apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers et au suivi des procédures (notamment des questions prioritaires de constitutionnalité). Il assiste aux audiences, veille à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie propres à la Cour de cassation et à la vérification de la structure des décisions. Il rédige certaines mentions d'ordre procédural (reprises d'instances, désistements partiels...) ainsi que certains projets de décisions (décisions rendues en application de l'article 1014 du code de procédure civile, arrêts de procédure tels que sursis à statuer, renvoi en chambre mixte ou en assemblée plénière, constatation de l'interruption d'instance, etc.). Il effectue une relecture minutieuse des décisions rendues par la chambre.

Il participe également à l'organisation du fonctionnement de sa chambre (calendrier des audiences de la chambre, roulement des greffiers aux audiences).

En outre, il gère la mise en place des nouveaux textes applicables et participe aux différents groupes de travail au sein de la Cour et relatifs à diverses évolutions organisationnelles.

Le greffier de chambre est fréquemment en relation avec les différents services du greffe, le service de documentation, des études et du rapport (SDER) et avec les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation.

III. Compétences et qualités requises

Solide culture juridique
Expérience de la tenue d'audiences
Excellentes qualités rédactionnelles
Parfaite maîtrise des outils informatiques
Intérêt pour les nouvelles technologies (les procédures en matière civile sont dématérialisées)
Sens des relations humaines
Discrétion

Réactivité, disponibilité
Rigueur et sens de l'organisation

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

Mme Marie-José Caratini

Responsable des greffes des chambres civiles et du service central des archives

Tél : 01.44.32.66.05 Courriel : Marie-Jose.Caratini@justice.fr

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

FICHE DE CANDIDATURE
C A P des greffiers des services judiciaires
du 13 au 15 novembre 2018

 MUTATION
 REINTEGRATION

Renseignements concernant la situation du fonctionnaire

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

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

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

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

Renseignements concernant la demande

<p>Motifs de la demande³ (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>‣ Date de séparation : ___/___/___ (du fait de la situation professionnelle)</p> <p>‣ Distance : _____ km (entre les résidences professionnelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Reconnu travailleur handicapé (R.T.H) <input type="checkbox"/> Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)</p>	<p>Autres motifs : <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"/> Demande de réintégration après :</p> <p><input type="checkbox"/> détachement <input type="checkbox"/> disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> congé parental (depuis): ___/___/___</p> <p><input type="checkbox"/> autre ²</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

Nom de naissance :	Nom d'usage :
Prénom :	Date naissance :

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			

IMPORTANT	<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 13 au 15 novembre 2018**

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 2017 (sur les revenus 2016) ou 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, 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 10 juin 2018.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

Annexe 6
CAP novembre 2018

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 :

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 :

.....

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 3 juillet 2018

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

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 7 septembre 2018*

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- 18-231-RHG1/03.07.18

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 13 au 15 novembre 2018

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 2018

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le **03 JUL. 2018**

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 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 : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 13 au 15 novembre 2018.

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 **13 au 15 novembre 2018**.

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

- les vacances de postes au 1^{er} janvier 2019,
- la liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus de la promotion B2017 C02, affectés en juridiction le 4 mars 2019, en stage de préaffectation sur poste à compter du 3 janvier 2019.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2019**. La date du 1^{er} mars 2019 s'applique également aux agents mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'outre-mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole 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 (modèle en annexe 6). 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 - 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 **7 septembre 2018, 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.

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 7 septembre 2018 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 mardi 6 novembre 2018. En conséquence, il est nécessaire d'apposer le cachet d'arrivée au secrétariat.

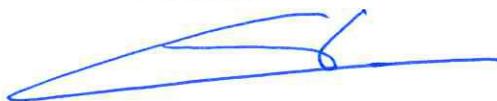
Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation (en annexe 7), de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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
Le sous-directeur des ressources humaines des greffes

Paul HUBER



RESSORTS		JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel AGEN				
CA	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades) Greffier placé		
TGI	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	AGEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CAHORS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE				
CA	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AIX EN PROVENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MARTIGUES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	DIGNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BRIGNOLES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	FREJUS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANTIBES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CANNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	MARSEILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	TOULON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel AMIENS				
TI	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BEAUVAIS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	BEAUVAIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	COMPIEGNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COMPIEGNE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LAON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT QUENTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SENLIS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SOISSONS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ANGERS				
CA	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANGERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
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)		
CPH	LE MANS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAUMUR	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BASSE TERRE				
SAR	BASSE TERRE	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel BASTIA				
SAR	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BESANCON				
CA	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	BESANCON	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	LONS LE SAUNIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VESOUL	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BORDEAUX				
CA	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	ANGOULEME	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BERGERAC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	PERIGUEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BOURGES				
TGI	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHATEAUROUX	Poste de Greffier (Tous grades)		

RESSORTS		JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
Cour d'Appel CAEN				
CA	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ARGENTAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	COUTANCES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LISIEUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CAYENNE				
TGI	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel CHAMBERY				
TI	ANNECY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	THONON LES BAINS	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel COLMAR				
CA	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MULHOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	GUEBWILLER	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	SAVERNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SCHILTIGHEIM	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	STRASBOURG	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DIJON				
CPH	CHAUMONT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DIJON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MACON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel DOUAI				
CA	DOUAI	3 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TGI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	AVESNES SUR HELPE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MAUBEUGE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	LENS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DOUAI	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	DUNKERQUE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LILLE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TI	ROUBAIX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOURCOING	Poste 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)		
TGI	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	VALENCIENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel FORT DE FRANCE				
CA	FORT DE FRANCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
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)		
Cour d'Appel GRENOBLE				
CA	GRENOBLE - Cellule informatique de proximité	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable de la cellule informatique de proximité	Profil de poste en annexe	
CA	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURGOIN JALLIEU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
CPH	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VALENCE - Cellule informatique de proximité	Poste de Greffier (Tous grades) Responsable de la cellule informatique de proximité	Profil de poste en annexe	
TGI	VALENCE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTELMAR	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VALENCE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LIMOGES				
CA	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	BRIVE LA GAILLARDE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LIMOGES	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TULLE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel LYON				
CA	LYON	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	BOURG EN BRESSE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	BOURG EN BRESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		

RESSORTS		JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
TI	NANTUA		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	LYON		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	LYON		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT ETIENNE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	VILLEFRANCHE SUR SAONE		2 postes de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel METZ				
TGI	METZ		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	METZ		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	THONVILLE		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel MONTPELLIER				
TGI	BEZIERS		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	CARCASSONNE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	MONTPELLIER		2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	MONTPELLIER		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NARBONNE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NARBONNE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PERPIGNAN		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PERPIGNAN		Poste de Greffier (Tous grades)	
CHD	MILLAU		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NANCY				
CA	NANCY		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BRIEY		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	EPINAL		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT DIE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NANCY		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	NANCY		3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NANCY		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NIMES				
CA	NIMES		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	ALES		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	AVIGNON		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	AVIGNON		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORANGE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	NIMES		3 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	NIMES		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel NOUMEA				
TPI	NOUMEA - section KONE		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour d'Appel ORLEANS				
CA	ORLEANS		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	BLOIS		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	MONTARGIS		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	ORLEANS		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	TOURS		Poste de Greffier (Tous grades)	
Cour de Cassation PARIS				
GCC	PARIS - Service des recours des décisions du bureau d'aide juridictionnelle		Poste de Greffier (Tous grades) Greffier chargé du service des recours des décisions du BAJ	Profil de poste en annexe
GCC	PARIS - Chambre sociale		Poste de Greffier (Tous grades) Greffier de Chambre	Profil de poste en annexe
GCC	PARIS - Greffe des pourvois		Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe
Cour d'Appel PARIS				
CA	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
SAR	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
TGI	MEAUX		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	AUXERRE		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	BOBIGNY		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	BOBIGNY		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	SAINT OUEN		2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LE RAINCY		2 postes de Greffier (Tous grades)	
CPH	BOBIGNY		3 postes de Greffier (Tous grades)	
GTGI	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
PTGI	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	PARIS		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	CRETEIL		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
CPH	CRETEIL		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	VILLENEUVE SAINT GEORGES		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	EVRY		Poste de Greffier (Tous grades)	SDV
TI	EVRY		2 postes de Greffier (Tous grades)	
TI	LONGJUMEAU		Poste de Greffier (Tous grades)	
TI	PALaiseau		Poste de Greffier (Tous grades)	
CPH	LONGJUMEAU		Poste de Greffier (Tous grades)	
TGI	FONTAINEBLEAU		Poste de Greffier (Tous grades)	

RESSORTS		JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
Casier Judiciaire National (NANTES)					
CJN	DACG - Service du casier judiciaire national (NANTES) - Bureau des applications informatiques (BAI)	Poste de Greffier (Tous grades) Infojuriste		Profil de poste en annexe	
Administration Générale PARIS					
AC	DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale (BEP1)	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale		Profil de poste en annexe	SDV
AC	DACG - Bureau de l'entraide pénale internationale (BEP1)	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire de dossiers d'entraide pénale internationale		Profil de poste en annexe <i>Prise de fonction souhaitée au 1er décembre 2018</i>	
AC	DACG - Cabinet du Directeur - Pôle évaluation des politiques pénales (PEPP)	Poste de Greffier (Tous grades) Rédacteur		Profil de poste en annexe	
AC	DACS - Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BUDIPEC)	Poste de Greffier (Tous grades) Collaborateur des rédacteurs en matière de coopération familiale internationale		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDFIP/FIP3 - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens - Pôle hors titre 2	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDFIP/FIP3 - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens - BOP CENTRAL	Poste de Greffier (Tous grades) Adjoint au chef de pôle		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDFIP/FIP3 - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens - Pôle maîtrise des risques et projets	Poste de Greffier (Tous grades) Rédacteur		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI2 - Bureau des méthodes et des expertises - Pôle organisation juridictionnel	Poste de Greffier (Tous grades) Rédacteur		Profil de poste en annexe	SDV
DSJ	SDOJI/OJI3 - Pôle organisation et innovation - VIA JUSTICE	Poste de Greffier (Tous grades) Référent		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI4 - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent APPI		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI4 - Bureau des applications informatiques pénales - Pôle applicatif	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent Cassiopée		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI5 - Bureau des applications informatiques civiles - Pôle conception et maintenance	Poste de Greffier (Tous grades) Référent des applications informatiques civiles		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI6 - Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation - Pôle éditique	2 postes de Greffier (Tous grades) Référent		Profil de poste en annexe	SDV
DSJ	SDOJI/OJI7 - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle formation	Poste de Greffier (Tous grades) Assistant support applicatif		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDOJI/OJI7 - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers - Pôle support	Poste de Greffier (Tous grades) Formateur aux applications métier		Profil de poste en annexe	
DSJ	CAB DSJ/P. RH - Pôle des ressources humaines et des moyens matériels	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire RH		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDRHM/RHM1 - Bureau de la gestion des emplois et des carrières - Pôle outre-mer et pôle localisation des emplois	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire RH		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDRHM/RHM2 - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales - Pôle judiciaire	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire		Profil de poste en annexe	
DSJ	SDRHM/RHM2 - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales - Pôle affaires générales	Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire		Profil de poste en annexe	SDV

RESSORTS		JURIDICTIONS	POSTES A POURVOIR	
AC	SG - Délégation aux interceptions judiciaires - ANTENJ	2 postes de Greffier (Tous grades) Chargé de mission support aux utilisateurs	Profil de poste en annexe	
AC	SG - Délégation aux interceptions judiciaires - ANTENJ	Poste de Greffier (Tous grades) Chargé de mission support aux utilisateurs	Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel PAU				
CA	PAU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	DAX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONT DE MARSAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TARBES	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel POITIERS				
CA	POITIERS	2 postes de Greffier (Tous grades)		
SAR	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
TI	ROCHEFORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	NIORT	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHATELLERAULT	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	POITIERS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINTES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel REIMS				
CA	REIMS	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CHALONS EN CHAMPAGNE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CHARLEVILLE MEZIERES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RENNES				
TI	NANTES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	QUIMPER	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT BRIEUC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT NAZAIRE	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	SAINT NAZAIRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RIOM				
CA	RIOM	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	AURILLAC	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	CLERMONT FERRAND	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	VICHY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTLUCON	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTLUCON	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ROUEN				
CA	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	EVREUX	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	LE HAVRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	ROUEN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
TGI	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	4 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	SAINT PIERRE DE LA REUNION	2 postes de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel TOULOUSE				
CA	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
SAR	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		
CPH	CASTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	CASTELSARRASIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	MONTAUBAN	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
CPH	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	CHARTRES	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ANTONY	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	ASNIERES SUR SEINE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
CPH	NANTERRE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TI	GONESSE	Poste de Greffier (Tous grades)		
TGI	PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
CPH	CERGY PONTOISE	Poste de Greffier (Tous grades)		

RESSORTS		JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
TI	SAINT GERMAIN EN LAYE	Poste de Greffier (Tous grades)			
CPH	RAMBOUILLET	Poste de Greffier (Tous grades)			
TGI	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)			SDV
CPH	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades)			



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Greffier au service 1009-1 du Greffe des pourvois
Corps concerné :	Greffier
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Greffe des pourvois
Situation de poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 quai de l'Horloge-75001 PARIS

I. Présentation du service

Le greffe des pourvois civils, service travaillant de façon essentiellement dématérialisée, est chargé de l'enregistrement des nouveaux pourvois et des pièces qui s'y rapportent, ainsi que du contrôle des dossiers avant leur transmission à la chambre compétente.

Au sein du service, une équipe de trois agents (**un greffier** et deux adjoints administratifs) traite les requêtes suivant la procédure de l'article 1009-1 et s. du code de procédure civile (radiation du rôle) - en moyenne une cinquantaine de documents traités par jour, 1598 nouvelles requêtes reçues en 2017, prépare les audiences, assiste les magistrats et rédige sous leurs directives les ordonnances.

Ce service est composé :

- d'un directeur des services de greffe judiciaires, chef de service ;
- **de six greffiers** ;
- de seize adjoints administratifs.

II. Description du poste

- Encadrement de l'équipe des deux adjoints administratifs ;
- Enregistrement des pièces relatives à la procédure 1009-1 transmises de façon dématérialisée par les cabinets d'avocats ;
- Préparation des audiences ;
- Assistance des magistrats à l'audience ;
- Rédaction des ordonnances sous leurs directives ;
- Expertise juridique des dossiers complexes ;
- Traitement du courrier ;
- Accueil téléphonique.

III. Compétences et qualités requises

- Bonne connaissance des procédures en matière civile et de l'organisation judiciaire ;
- Maîtrise des outils informatiques et connaissance des nouvelles technologies ;
- Polyvalence ;
- Capacité d'analyse ;
- Réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens des relations humaines ;
- Goût du travail en équipe ;
- 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

Mme Carine Callens

Chef du service du greffe des pourvois

Tél : 01 44 32 67 58 Courriel : Carine.Callens@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) 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

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de pôle
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier
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) Pôle BOP Central
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 assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Il intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- Section titre 2 (crédits de personnels) et BOP central ;
- Section Hors titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le BOP central exécute certaines dépenses en frais de justice ainsi que du fonctionnement courant relevant des services judiciaires. 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

L'adjoint au responsable de pôle assiste le responsable plus spécifiquement dans les missions suivantes :

- le contrôle de supervision des dossiers traités au niveau du pôle
- l'organisation des travaux au sein du pôle
- la validation des demandes d'achat dans chorus formulaire,
- la tenue de tableaux de bord sur chacune des activités du pôle ,
- la relation avec les fournisseurs externes, le CSP et le SFACT,
- la participation aux réunions.

III - Compétences requises

- Connaissances budgétaires et juridiques
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense
- Goût du travail en équipe, sens du contact et qualités relationnelles.
- Rigueur, discrétion et sens de l'initiative
- Qualités d'organisation
- Capacité d'arbitrage et de prise de décision
- Capacité d'adaptation

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera si besoin 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 - eleonore.le-bihan@justice.gouv.fr

ou

Madame Bernadette NOGUE chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tél : 01 70 22 85 84 - bernadette.nogue@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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 assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire » [19 budgets opérationnels de programme (BOP)]. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Le bureau intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière. Il joue également un rôle important en matière d'animation du contrôle interne financier auprès du réseau des juridictions.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- la première regroupant le pôle « HT2 » et le pôle « Maîtrise des risques & projets »
- la seconde regroupant le pôle « Titre 2 » et le pôle « BOP central ».

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

Enfin, le bureau FIP3 travaille en étroite collaboration tant avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires qu'avec les bureaux du Secrétariat général.

II - Description du poste

Le pôle est composé de 7 personnes : le chef de pôle, deux adjoints et quatre gestionnaires.

Placé sous l'autorité du chef de pôle « Hors Titre 2 », le gestionnaire assurera les fonctions suivantes :

- participer au suivi des crédits HT2 (exécution et programmation) du P166 « Justice judiciaire » ;
- exécuter des études relatives tant aux besoins du programme 166 qu'à la consommation ;
- participer à la préparation le projet de loi de finances (conférences budgétaires-PAP) et le projet de loi de règlement (RAP) ;
- participer à la préparation des dialogues de gestion budgétaires RPROG-RBOP ;
- répondre aux commandes ponctuelles dont le pôle HT2 est destinataire (fiche déplacements, réponses à des courriers parlementaires...).

Il travaillera en collaboration avec, notamment, le bureau en charge des questions immobilières, celui en charge de la performance ou encore celui en charge des achats et de l'optimisation de la dépense. Il a en charge l'animation du réseau des services administratifs régionaux des cours d'appel et se voit à ce titre confier un portefeuille de BOP.

III - Compétences requises

- Connaissances juridiques et budgétaires,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles,

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Disponibilité et réactivité,

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (CHORUS, PHAROS).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Guillaume GILARDEAU Chef du pôle « Hors Titre 2 »

Tel : 01 70 22 91 25 - guillaume.gilardeau@justice.gouv.fr

ou

Madame Bernadette NOGUE chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 85 84 - bernadette.nogue@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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 assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire » [19 budgets opérationnels de programme (BOP)]. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Le bureau intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière. Il joue également un rôle important en matière d'animation du contrôle interne financier auprès du réseau des juridictions.

Le bureau FIP3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- la première regroupant le pôle « HT2 » et le pôle « Maîtrise des risques & projets »
- la seconde regroupant le pôle « Titre 2 » et le pôle « BOP central ».

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

Enfin, le bureau FIP3 travaille en étroite collaboration tant avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires qu'avec les bureaux du Secrétariat général.

II - Description du poste

Le titulaire du poste exercera ses fonctions au sein du pôle maîtrise des risques et projets et apportera notamment sa contribution aux travaux suivants :

- animation du contrôle interne au niveau du réseau
- élaboration des outils de contrôle interne (cartographies des risques, plans d'actions, fiches processus , ...)
- gestion des référentiels budgétaires dans Chorus afin qu'ils soient adaptés aux besoins de restitution et d'analyse d'informations pour la préparation et l'exécution budgétaire et comptable : maintenance et évolution des référentiels.
- mise à jour du site intranet du bureau, en collaboration avec les pôles.
- Gestion de la boîte électronique structurelle du bureau.

Le titulaire bénéficiera des formations nécessaires à la réalisation de son travail.

III - Compétences requises

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Frédéric DAVID Responsable du pôle MRP

Tél. : 01 70 22 88 34 - frederic.david@justice.gouv.fr

ou

Madame Bernadette NOGUE chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tél : 01 70 22 85 84 - bernadette.nogue@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Référent des applications informatiques civiles
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJ15)
Situation du poste :	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 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 Laurence RUBIO

Adjointe à la cheffe du bureau de l'organisation judiciaire et de l'innovation (OJ15)

Tél : 01.70.22.76.31

Courriel : laurence.rubio@justice.gouv.fr

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau des méthodes et des expertises (OJ12)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

- 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 six bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJ11)
- le bureau résultant de la réorganisation des bureaux OJ12 et 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)
- La mission PORTALIS

II – Missions et organisation du bureau

Le bureau 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).

Sa composition :

Il est composé d'un effectif de dix personnes : un magistrat chef de bureau, un magistrat adjoint, 6 greffiers en chef, dont deux chefs de pôle et 2 greffiers.

III - Description du poste

Le candidat retenu 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...), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à :

1) Accompagnement des projets organisationnels des juridictions

- Conduite d'études et d'audits méthodologiques relatifs aux processus administratifs et de gestion des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants ;
- 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) ;
- Aide à l'élaboration du rapport de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations (évaluations des projets, participation au comité de pilotage, aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings, outils de pilotage et de suivi...) ;
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2) Suivi de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes

- Participation aux divers groupes de travail, comités de pilotage (réformes et sujets portés par la DSJ), notamment rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- Participation aux actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;
- Accompagnement des juridictions dans la mise en place des réformes adoptées notamment formalisation de guides méthodologiques, des outils innovants, de pilotage, de conduite du changement, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, de fiches pratiques, de powerpoint... ;
- Préparation et mise en place des expérimentations relatives à la gestion et l'organisation des juridictions ;
- Analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions, en menant une étude approfondie des textes et en rédigeant des études d'impacts et des instructions et dépêches à destination des juridictions ;
- Réponses aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- Suivi des dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

3) Autres missions

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

Renseignements et candidatures :

M. Clément CLOCHET , Chef du bureau OJ12 par intérim

Tél : 01.70.22.70.79 - clement.clochet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **Référent pôle organisation et innovation bureau VIA-Justice**
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : **Ministère de la justice**
Direction des services judiciaires
Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)
Bureau OJI3 VIA-Justice

Situation du Poste : PV
Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la justice
13, place Vendôme – 75042 cedex 01
nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI)

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

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

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

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

- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).
- La mission PORTALIS

II – Missions et organisation du bureau VIA-Justice

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

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

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels,
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions,
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management des équipes et des organisations ;
- le **pôle organisation et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des processus et des circuits de traitement ;

Il comprend :

- un chef de bureau, magistrat,
- un coordonnateur, adjoint chef de bureau et chef de pôle, directeur des services de greffe judiciaires,
- trois coordonnateurs, directeur des services de greffe judiciaires, dont l'un chef de pôle,
- deux référents, greffiers.

III – Description du poste

Le référent VIA-justice concourt aux missions du bureau :

1/ Assistance dans la conduite de projet en local

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

2/ Assistance dans le suivi de projet en administration centrale

- ✓ Participation aux divers groupes de travail et de suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- ✓ Assistance du chef de bureau et des coordonnateurs dans leurs actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et des directions législatives ;

✓ Aide à la formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre (élaboration de guides, de fiches pratiques, de supports de présentation ...).

III – Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances de l'organisation judiciaire - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers tant pénaux que civils - Connaissances informatiques et maîtrise des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Qualités rédactionnelles - Capacité d'anticipation et de tenue de calendriers - Rigueur et sens de l'organisation - Connaissances en gestion de projet - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences 	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation et de la créativité - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion

Renseignements et candidatures :

M. Arnaud Viornerly
Adjoint à la sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation
 Tél : 01.70.22.86.59
arnaud.viornerly@justice.gouv.fr

Ou

Mme Stéphanie FORAX
Chef du bureau VIA JUSTICE
 Tél : 01.70.22.86.57
stephanie.forax@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent APPI
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 (OJI4)

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 46 avenue Victor Hugo – 93001 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

I – Missions et organisation du bureau OJI4

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 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 et deux adjoints, le bureau est composé de 36 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le bureau est composé de quatre pôles :

- Le premier conduisant les travaux informatiques relatifs à Cassiopée (TGI et Cours d'appel) ;
- Le second conduisant des travaux informatiques pour MINOS et APPI ;
- Le troisième conduisant des travaux informatiques autour de la numérisation (NPP) et des échanges inter-applicatifs ;
- Le quatrième conduisant les travaux relatifs à la mise en œuvre de la procédure pénale numérique (PPN).

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception d'APPI, outil des services de l'application des peines.

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités d'APPI, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

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

III – Compétences et qualités requises

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance d'APPI 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.

Une formation approfondie à l'utilisation d'APPI 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.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA

Cheffe du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

audrey.farrugia@justice.gouv.fr

ou

Madame Sandrine DE VILLELE

Adjointe à la cheffe du bureau des applications pénale

Tel : 01.70-22-70-87

sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent Cassiopée
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 (OJI4)

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 46 avenue Victor Hugo – 93001 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

I – Missions et organisation du bureau OJI4

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 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 et deux adjoints, le bureau est composé de 36 agents, directeurs des services de greffe et greffiers et assisté par un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Le bureau est composé de quatre pôles :

- Le premier conduisant les travaux informatiques relatifs à Cassiopée (TGI et Cours d'appel) ;
- Le second conduisant des travaux informatiques pour MINOS et APPI ;
- Le troisième conduisant des travaux informatiques autour de la numérisation (NPP) et des échanges inter-applicatifs ;
- Le quatrième conduisant les travaux relatifs à la mise en œuvre de la procédure pénale numérique (PPN).

II – Description du poste

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE (TGI et Cours d'appel).

Il s'agit de définir, sous la coordination d'un responsable de conception, les évolutions nécessaires de l'application liées à des besoins exprimés par les utilisateurs ou à la mise en œuvre d'une réforme pénale. Ce travail, dit d'expression de besoin fonctionnel, permet ensuite la rédaction des documents plus techniques sur lesquels les services informatiques du ministère s'appuient pour réaliser ces évolutions.

Ces travaux portent à la fois sur les fonctionnalités de Cassiopée, les échanges inter-applicatifs qui permettent la transmission de données, et l'élaboration des éditions.

Les référents de conception sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale, notamment lorsqu'ils conçoivent des éditions.

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

III – Compétences et qualités requises

- Bonnes connaissances du droit pénal général et de la procédure pénale
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information, une connaissance 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.

Une formation approfondie à l'utilisation de Cassiopée 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.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey FARRUGIA

Cheffe du bureau des applications pénales

Tel : 01-70-22-76-16

audrey.farrugia@justice.gouv.fr

ou

Madame Sandrine DE VILLELE

Adjointe à la cheffe du bureau des applications pénale

Tel : 01.70-22-70-87

sandrine.de-villele@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 Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
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 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)

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 3 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle système de référence justice et échanges inter-applicatifs, et pôle éditique) et une 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

Tel : 01 70 22 86 34

Madame Marie-Laure SCHEYER

Adjointe au chef de bureau infrastructures techniques et innovation

marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr

Tel : 01 70 22 73 03



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
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 OJI7 – 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 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 (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 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 fournit 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 - 01 70 22 76 47 - christophe.roland@justice.gouv.fr

ou

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

ou

Madame Evelyne LARCHE

Chef du pôle support - 01 70 22 86 49 - evelyne.larche@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Formateur aux applications métier
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 OJI7 – 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 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, d'assurer 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 de formateur aux applications métier pour un greffier du 1^{er} ou du 2nd grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadré 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

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

Madame Sophie GREMY
Chef du pôle formation
01 70 22 79 14
sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire RH
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

Le pôle « outre-mer » assure un suivi spécifique auprès des magistrats souhaitant accomplir une mobilité en outre-mer (entretiens de mobilité et de carrière, délivrance d'informations notamment sur les aspects indemnitaires et prise en charge des frais de changement de résidence, délivrance d'attestation). Il est en lien régulier avec les chefs de cour d'appel et les SAR.

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

II - Description du poste

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières des magistrats comporte deux sections de gestion RH, comportant chacune plusieurs pôles de compétence.

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

Il aura notamment pour missions :

Au sein du pôle « outre-mer »,

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

Au sein du pôle « localisation des emplois »,

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

III - Compétences requises

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

Une précédente expérience professionnelle en SAR ou en administration centrale serait appréciée.

Renseignements et candidatures :

Madame Laetitia DAUTEL

Chef de bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01 70 22 87 23 / courriel : laetitia.dautel@justice.gouv.fr

ou

Madame Sarah SALIMI

Chef du pôle « outre-mer »

Tel. : 01-70-22-87-39 / courriel : sarah.salimi@justice.gouv.fr

ou

Madame Christine FANGET

Chef du pôle de la localisation des emplois

Tél : 01-70-22-87-30 / courriel : christine.fanget@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)
Situation du poste :	PSDV
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 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, un adjoint administratif et deux rédacteurs. Elle sera amenée, sous la responsabilité du chef de pôle, à traiter et à gérer les affaires générales relevant de ses attributions, notamment :

- 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...);
- 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'instruction et la rédaction des autorisations de cumul d'activité pour les magistrats chefs de cour et mis à disposition ;
- l'instruction, la rédaction et la notification des autorisations de dérogations à l'obligation de résidence ;
- en binôme avec les rédacteurs du pôle, la gestion des textes à publier et relevant de la compétence du bureau RHM2 via l'application SOLON (principalement des mesures nominatives) ;
- la gestion des déclarations d'intérêt (enregistrement et préparation des DI avant transmission au pôle dossiers des

magistrats) ;

- l'analyse et la rédaction des décisions relatives aux demandes de congés spéciaux outre-mer (congés annuels des chefs de cour et de juridiction, congés administratifs et bonifiés des magistrats exerçant en outre-mer ou originaires d'outre-mer) ;
- 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 ;
- 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 du pôle affaires générales.

III - Compétences requises

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe VALENTE

Adjoint au chef de bureau

Tel: 01. 70. 22.72.36

Courriel: Christophe.Valente@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concerné :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)
Situation du poste :	PV
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 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, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciaire qui a en charge du suivi de la carrière indiciaire 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 indiciaire 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 indiciaire 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^e et 3^e concours, intégrés dans le corps judiciaire...) ;
- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaires 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 indiciaire 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 judiciaire, 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 :

Christophe VALENTE
Adjoint au chef de bureau
Tel : 01. 70. 22. 72. 36
Courriel : christophe.valente@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Responsable de la cellule informatique de proximité – TGI Valence

Intitulé du poste :	Responsable de la cellule informatique de proximité
Catégorie :	Fonctionnaire de catégorie B
Statut d'emploi :	Greffier
Groupe d'emploi :	
Affectation :	Tribunal de grande instance de Valence
Situation du poste :	vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	Tribunal de Grande Instance Place du Palais de Justice – BP2113 – 26021 VALENCE

I – Contexte général du poste :

La cellule informatique de proximité est située au Tribunal de grande Instance de Valence au sein de la cité judiciaire qui regroupe le TGI et le TI de Valence, le CPH de Valence étant externalisé, comptant au total 250 postes de travail et près de 200 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

La cellule informatique de proximité comprend un responsable, référent CLI (B) et un correspondant local informatique (AA).

II - Description du poste :

Le responsable de la cellule informatique de proximité est le référent des juridictions ou des structures en matière informatique. Il assure un accompagnement de proximité des utilisateurs, la maintenance de premier niveau et la sécurité du parc informatique.

Il exerce ses missions sous l'autorité du directeur de greffe du Tribunal de grande instance de Valence duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles

Il entretient des liens étroits avec :

- le responsable de la gestion informatique et son adjoint
- les techniciens informatiques du DIT de Lyon
- les directeurs de greffe du TGI, TI et CPH de Valence

Le correspondant local informatique est le correspondant du SAR et du DIT pour les opérations de déploiement et de renouvellement de matériel.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 2 agents composée de 1 adjoint administratif et d'un greffier. Il en coordonne les missions.

Comme l'ensemble des CLI de l'équipe, il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR). Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local). Il peut dispenser des compléments de formation en matière informatique.

III - Missions :

- animation de l'équipe de proximité informatique
 - participer à la définition des besoins du service (humains, matériels)
 - animer le service et l'équipe des CLI et coordonner ses activités
 - organiser, évaluer et contrôler l'activité de la cellule informatique de proximité
 - gérer le temps de travail des agents pour assurer la continuité du service

- conduire les entretiens d'évaluation et fixer les objectifs individuels
 - rédiger des rapports, notes et courriers en lien avec l'activité du service
 - élaborer les statistiques du service en apportant un éclairage technique sur les données d'activité produites
- coordination des missions de l'équipe
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
 - proposer des évolutions des logiciels métiers
 - gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
 - participer au dispositif d'enregistrement des procès
- planification des interventions à réaliser :
- assister les techniciens du DIT pour les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies
 - assurer la prise en main du poste de travail
 - analyser l'existence de prise réseau ou électrique
 - réaliser des opérations de brassage, en collaboration avec les techniciens du DIT
- gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique :
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
 - assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
 - répertorier les interventions réalisées
 - suivre et mettre à jour l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
 - gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage
- gestion de la sécurité informatique :
- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
 - relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Encadrer et animer une équipe Diagnostiquer Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail et selon la taille de la structure, la charge de travail d'une équipe d'intervention	Sens des relations humaines Être à l'écoute Réactivité Sens de la pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

Tél : 04.38.21.00.21 – ddarj.sar.ca-grenoble@justice.fr

Madame Malinka EYMOND, Responsable de la gestion informatique

Tél : 04.38.21.00.41 – rgi.sar.ca-grenoble@justice.fr