

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.44.77.62.93

Adresse électronique : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 18 septembre 2015

Circulaire - Note

Date d'application : 1^{er} mars 2016

Réponse à l'administration centrale
avant le : 17 septembre 2015

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
(HEXAGONE 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-15-270-RHG1/18.09.2015

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef - Additif n°3.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1^{er} grade des greffiers en chef des services judiciaires. **ADDITIF N°3**

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1^{er} grade dans le corps des greffiers en chef.
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 25 novembre 2015.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



Paris, le 18 SEP. 2015

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

LA GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE,

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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
(HEXAGONE 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 Maryse MACE (01.44.77.61.63)
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A
et des dossiers disciplinaires*

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires - **ADDITIF N°3.**

REF : Note SJ-15-217-RHG1/22.07.2015 ; Note SJ-15-241-RHG1/25.08.2015 ; Note SJ-15-264/10.09.2015.

ANNEXE : Liste des postes offerts, profils d'emploi.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers en chef des services judiciaires offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe 2 de la note visée en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les greffiers en chef qui souhaitent modifier leurs *desiderata*, suite à la publication de cet additif, à remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux *desiderata* et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

.../...

Il est rappelé que, pour tout candidat à une mutation ou une réintégration, le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et l'additif. Les candidats à une réalisation au tableau d'avancement peuvent exprimer jusqu'à **15 desiderata**.

Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le **25 septembre 2015**.

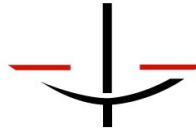
Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires
P/La sous-directrice des ressources humaines des greffes
L'adjoint auprès de la
sous-directrice des ressources humaines des greffes



Claude BRULIN

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour de cassation				
GCC		A2		
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
CPH	NICE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel d'AMIENS				
TGI	SENLIS	A2		SDV
TI	BEAUVAIS	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANCON	A2	Greffier en chef placé	SDV
Cour d'appel de BORDEAUX				
SAR	BORDEAUX	A2	Greffier en chef placé	SDV
Cour d'appel de BOURGES				
CA	BOURGES	A1	Directeur de greffe	SDV
SAR	BOURGES	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de CHAMBERY				
TGI	ALBERTVILLE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de COLMAR				
SAR	COLMAR	A2	Greffier en chef placé	SDV
TI	STRASBOURG	A2		SDV
Cour d'appel de DOUAI				
TGI	ARRAS	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	BETHUNE	A11C	Directeur de greffe	SDV
CPH	LILLE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de GRENOBLE				
CA	GRENOBLE	A12C	Directeur de greffe	PF au 1er mai 2016
TGI	BOURGOIN-JALLIEU	A1	Directeur de greffe	SDV
TGI	GRENOBLE	A2	2 postes	SDV
Cour d'appel de NANCY				
TGI	NANCY	A2		SDV
TI	NANCY	A2		SDV
Cour d'appel de PARIS				
SAR	PARIS	A11C	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines - Responsable du département des ressources humaines (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	A2	Adjoint au chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire - Coordinateur BOP 101 et BOP 166 (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire - BOP 101 et frais de justice (profil de poste)	SDV
TGI	CRETEIL	A1	Poste déjà publié - Lire : Chargé du suivi immobilier et administratif des travaux de réhabilitation du TGI de CRETEIL (profil de poste)	

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
GTGI	PARIS	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
Cour d'appel de PAU				
TGI	DAX	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de POITIERS				
TGI	NIORT	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	SAINTES	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de REIMS				
SAR	REIMS	A2	Greffier en chef placé	SDV
TGI	REIMS	A2		SDV
TI	TROYES	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de TOULOUSE				
TI	TOULOUSE	A2		SDV
Cour d'appel de VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	NANTERRE	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TGI	PONTOISE	A12C	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	ANTONY	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de CAYENNE				
SAR	CAYENNE	A1	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines et de la formation	SDV
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P1 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P8 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de stages (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	A1/A2	Expert JLD/instruction/chambre de l'instruction/assises (profil de poste)	SDV
Administration centrale				
Secrétariat général (SADJAV)		A1/A2	Rédacteur juridique (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)		A1/A2	2 postes de rédacteur à la section "analyse financière" - pôle "T2" (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)		A1/A2	Chef de section - Outils FDJ (profil de poste)	SDV



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste **RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

Corps concerné **Greffier en chef 1^{er} grade HH 1^{ère} catégorie**
Affectation Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris
Département des ressources humaines

Situation du Poste Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé Oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

Le département des ressources humaines est composé de trois bureaux et d'un pôle :

- **le bureau de la gestion du personnel et des emplois** assure le suivi administratif des 3 239 fonctionnaires et agents contractuels du ressort de la cour (3 615 postes sont localisés en 2015), participe à la localisation des emplois dans les juridictions et y affecte les agents placés ainsi que les vacataires ;
- **le bureau de la gestion des rémunérations** assure la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats, fonctionnaires et agents non-titulaires affectés dans les juridictions du ressort (7 000 payes mensuelles) ;
- **le pôle pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale** ;
- **le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale** a en charge la formation continue des fonctionnaires du ressort (3 500 agents formés chaque année au cours de 3 500 jours de formation correspondant à plus de 900 actions de formation distinctes), la gestion des concours nationaux (y compris celui de l'ENM), ainsi que des examens professionnels.

II. Description du poste

Le greffier en chef responsable du département des ressources humaines assure, sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire, l'encadrement et la coordination de l'ensemble des services qui agissent dans le domaine des ressources humaines et dans lesquels sont affectés 92 agents (dont 7 greffiers en chef et 42 fonctionnaires placés).

Le responsable du département des ressources humaines assure en collaboration avec le DDARJ, la gestion du dialogue social (rencontre avec les organisations syndicales, préparation des réunions du comité technique de service déconcentré, bilan du protocole NTIC) ;

Il pilote avec le DDARJ tous les travaux relatifs à la gestion du temps de travail notamment ceux relatifs à la généralisation d'un logiciel du temps de travail pour l'ensemble des juridictions du ressort de la cour d'appel de Paris.

Il assure le suivi des dossiers disciplinaires et celui de certains agents non-titulaires (assistants spécialisés, réservistes et agents de sûreté) ;

Il collabore à la préparation du BOP (titre 2), en liaison avec le greffier en chef en charge du pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale ;

Il est membre des commissions de recrutement des agents ayant une reconnaissance de travailleur handicapé;

Il est très régulièrement en relation avec les services de l'administration centrale notamment ceux de la sous-direction des ressources humaines des greffes.

III. Compétences requises

Savoirs :

- expérience dans le domaine des ressources humaines

Savoirs faire :

- qualités d'organisation, d'analyse et de synthèse,

Savoirs être :

- réelles capacités managériales
- aptitude à l'animation d'une équipe
- sens aigu des relations humaines et aptitude à la communication
- disponibilité et diplomatie

Renseignements et candidatures

Marielle THUAU,

Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris

téléphone : 01 44 32 79 57

mail : marielle.thuau@justice.fr

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste **Adjoint au chef du Bureau de la gestion du personnel et des emplois**

Corps concerné **Greffier en chef**
Grade **2^e grade – A2 (sans emploi fonctionnel)**

Affectation Ministère de la Justice
 Direction des services judiciaires
 Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris
 Département des ressources humaines
 Bureau de la gestion du personnel et des emplois

Situation du Poste Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé Oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

Le département des ressources humaines du SAR de Paris, placé sous la direction d'un RGRH hors hiérarchie, est composé de 3 bureaux : le bureau de la gestion du personnel et des emplois, le bureau de la gestion des rémunérations et du pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale, et enfin le bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale.

Le poste proposé s'exerce au sein du bureau de la gestion du personnel et des emplois (BGPE), comme l'un des deux adjoints du chef de bureau.

Le bureau est composé, outre le chef de bureau, de deux greffiers en chef du 2^e grade (adjoints au chef de bureau), d'un greffier, de trois secrétaires administratifs et de dix adjoints administratifs.

Le BGPE a pour mission principale la prise en charge de la gestion administrative et statutaire (hors rémunérations) des 3200 fonctionnaires et de l'ensemble des personnels non-titulaires affectés au sein du ressort de la cour d'appel de Paris.

Il est organisé en 5 pôles : pôle de la gestion administrative des fonctionnaires, pôle des placés, pôle frais de déplacement, pôle des non-titulaires et pôle du suivi des effectifs.

II. Description du poste

Le greffier en chef, adjoint au chef de bureau, prendra en charge le pôle des placés et le pôle frais de déplacement, ainsi que les problématiques liées au temps de travail.

Il peut être amené ponctuellement, en cas d'absence, à traiter des urgences relevant des

attributions relevant du second adjoint (pôle des non-titulaires principalement), avec qui il forme un binôme.

Il peut également être amené à suppléer le chef de bureau durant ses absences, notamment concernant le pôle de la gestion administrative des fonctionnaires.

Il assure donc directement, sous l'autorité du chef de bureau, la **direction** :

- **du pôle des placés** (avec l'assistance d'un adjoint administratif), constitué d'une cinquantaine de placés (6 greffiers en chef, 34 greffiers et 8 adjoints administratifs, actuellement) :

gestion hiérarchique et administrative des agents placés (accueil des nouveaux arrivants, suivi de carrières, autorisation de congés et des demandes de formation, suivi des absences pour maladie, contrôle des états de frais, diffusion des informations, entretiens d'évaluation), organisation des réunions trimestrielles des placés, proposition d'affectations trimestrielles (étude des conventions d'objectifs, conseil) ;

- **du pôle frais de déplacement** (avec l'assistance d'un secrétaire administratif et d'un adjoint administratif), compétent pour l'ensemble des magistrats et fonctionnaires du ressort :

avance de titres de transport ou d'hébergement dans le cadre du marché public régional, certification des états de frais de déplacement et des états de frais de changement de résidence, vérification des bons de commande et certification des états, contrôle des factures mensuelles.

III. Compétences requises

Savoirs :

- Connaissances des statuts de la fonction publique (incluant les concepts particuliers générés par la LOLF)
- Connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des services judiciaires
- Connaissance des techniques de management

Savoirs faire :

- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte)
- Utilisation des principaux logiciels et applicatifs RH, après formation (LSG, LOLFI, Harmonie)
- Sens de l'organisation
- Aptitude à la rédaction
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Aptitude au management d'équipe

Savoirs être :

- Sens du travail en équipe et des relations humaines
- Aptitude à la communication
- Discrétion professionnelle
- Disponibilité

Renseignements et candidatures

Lionel FROT,

Responsable du département des ressources humaines

téléphone: 01 44 32 65 43

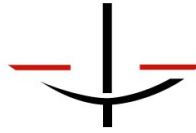
courriel : lionel.frot@justice.fr

Arnaud PINSON,

Chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois

téléphone: 01 44 32 77 11

courriel : arnaud.pinson@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste	Responsable de la gestion budgétaire – coordination des BOP 166 et 101
Corps concerné	Greffier en chef
Grade	A2
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département budgétaire et comptable
Situation du Poste	Poste vacant
Poste profilé	► <u>Poste susceptible d'être vacant</u> oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

Placé directement sous l'autorité des chefs de cour, **le service administratif régional (SAR)** a pour mission d'assister le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel dans les domaines suivants :

- la gestion administrative de l'ensemble du personnel ;
- la formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- la préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme et la passation des marchés ;
- la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- la gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le département budgétaire et comptable du SAR de Paris est principalement localisé 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris. Il est composé d'un **bureau de la gestion budgétaire**, interlocuteur régional de l'ensemble des cellules budgétaires d'arrondissement et des services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris, ainsi que d'un bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus) chargé de l'exécution comptable et d'un bureau des marchés publics .

II. Description du poste de RGB coordinateur des BOP101 et 166 (FC et FJ)

Placé sous l'autorité du chef du Département budgétaire et comptable, le **RGB coordinateur des BOP 166 et 101** assure l'encadrement du bureau de la gestion budgétaire (composé de 2 postes de RGB de catégorie A et de 2 postes de RGB-A de catégorie B) en charge de la prévision, programmation et supervision de l'exécution des budgets opérationnels de programme 166 (fonctionnement courant et frais de justice) et BOP 101 (accès au droit).

Assisté d'un autre RGB de catégorie A plus spécifiquement chargé de la gestion budgétaire du programme 101 relatif à l'Accès au droit et à la justice et de la gestion budgétaire des dépenses de

frais de justice (BOP 166-FJ), le RGB coordinateur est chargé de la supervision de l'ensemble des opérations budgétaires tant sur le BOP 101 que le BOP 166, et plus particulièrement la responsabilité directe de la gestion budgétaire du BOP 166 s'agissant des dépenses de **fonctionnement courant**.

Il s'agit d'un poste aux enjeux financiers majeurs, s'agissant de la gestion budgétaire du premier BOP de France : 124 millions d'euros en BOP 116 répartis en dix arrondissements judiciaires, un plan de soutien immobilier d'ampleur incluant le projet Batignolles, un plan de lutte anti-terrorisme, plus de 200 marchés publics en cours d'exécution, des problématiques d'équilibre financier difficile à garantir pour assurer le bon fonctionnement des juridictions et la continuité des services.

Attributions principales :

- analyse, préparation et élaboration du budget opérationnel de programme, y compris sa présentation au contrôleur budgétaire régional (CBR) ;
- mise en place, suivi et contrôle des crédits répartis entre gestion régionalisée et crédits délégués aux arrondissements judiciaires du ressort régional ;
- gestion des dotations dans CHORUS, établissement des restitutions par tableaux de bord ;
- élaboration des comptes-rendus d'exécution trimestriels et annuels ;
- préparation et élaboration des demandes budgétaires : préparation des dialogues de gestion et tenue de conférences budgétaires d'arrondissement ;
- soutien de l'ensemble des juridictions et services du ressort de la cour d'appel de Paris dans l'exécution budgétaire.

Dans l'exercice de ses fonctions, le RGB coordinateur des BOP 101 et 166 est amené à travailler en position d'encadrement des autres RGB de l'équipe budgétaire du SAR, en collaboration avec les autres départements du SAR, avec les arrondissements judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Paris, les services du comptable public (CBR et DGFIP), ainsi que les responsables budgétaires des services de la Chancellerie.

III. Compétences requises

Savoirs :

- Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques indispensable (Excel particulièrement)

Savoirs faire :

- Sens de l'organisation et faculté d'adaptation et d'anticipation
- Aptitude avérée à l'encadrement et l'animation d'équipe par compris par délégation et contrôle

Savoirs être :

- Rigueur et sens des responsabilités ; esprit d'initiative et autonomie
- Aptitude à la prise de décision et à la communication écrite et verbale

Renseignements et candidatures

Claire HOREAU

DDARJ adjointe

téléphone : 01 44 32 77 49

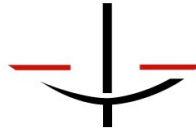
claire.horeau@justice.fr

Odile GUILLOTEAU

Chef du département budgétaire et comptable

téléphone : 01 44 32 78 95

odile.guilloteau@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste	Responsable de la gestion budgétaire RGB BOP 101 et BOP 166 FJ
Corps concerné	Greffier en chef
Grade	A2
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département budgétaire et comptable
Situation du Poste	Poste vacant ► <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
Poste profilé	Oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

Placé directement sous l'autorité des chefs de cour, **le service administratif régional (SAR)** a pour mission d'assister le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel dans les domaines suivants :

- la gestion administrative de l'ensemble du personnel ;
- la formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- la préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme et la passation des marchés ;
- la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- la gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le département budgétaire et comptable du SAR de Paris est principalement localisé 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris. Il est composé d'un bureau de la gestion budgétaire, interlocuteur régional de l'ensemble des cellules budgétaires d'arrondissement et des services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris, ainsi que d'un bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus) chargé de l'exécution comptable et d'un bureau des marchés publics .

II. Description du poste de RGB BOP101-BOP166-FJ

Placé sous l'autorité du chef du Département budgétaire et comptable, le **RGB BOP 101 et BOP 166 FJ** est affecté au sein du bureau de la gestion budgétaire (composé de 2 postes de RGB de catégorie A et de 2 postes de RGB-A de catégorie B) en charge de la prévision, programmation et supervision de l'exécution des budgets opérationnels de programme 166 (fonctionnement courant et frais de justice) et BOP 101 (accès au droit).

Le **RGB BOP 101 et BOP 166 FJ** est chargé des missions suivantes :

S'agissant de l'Accès au droit et à la justice (Programme 101) :

- analyse, préparation et élaboration du budget opérationnel de programme ;
- mise en place, suivi et contrôle des crédits jusqu'aux opérations de fin de gestion ;
- préparation et élaboration des demandes budgétaires ;

Gestion sous mode CHORUS avec intervention dans les divers aspects budgétaires liés à la gestion du BOP 101 dans Chorus, établissement des restitutions et mise à disposition les crédits... ;

Dans ce cadre, le RGB BOP 101 est en contact avec les associations subventionnées, les CDAD, les Magistrats Délégués à la Politique Associative, les services de la Chancellerie, les arrondissements judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Paris.

S'agissant des crédits de frais de justice (Programme 166) :

- préparation et et élaboration du budget opérationnel de programme et des demandes budgétaires;
- mise en place des crédits, suivi et contrôle de consommation ;
- analyse les statistiques en matière de frais de justice ;
- soutien technique aux juridictions (services centralisateurs et régies tout spécialement dans le cadre du déploiement en trois vagues du Portail Chorus Pro FJ (janvier, juin, octobre 2015 pour Paris)
- participation à la procédure de recouvrement des frais de justice avancés par l'Etat.

S'agissant de l'accompagnement au fonctionnement des régies :

Le RGB BOP 166 FJ et BOP 101 centralise au niveau du SAR toutes les questions liées aux régies et assure un suivi des régies en difficulté sur le plan des ressources humaines et sur le plan comptable.

Il supervise les opérations comptables de fin d'année des régies et tout au long de l'année assure un accompagnement à la maîtrise de gestion des comptes C de gestion des fonds privés, outre la supervision de la clôture progressivement des comptes de dépenses de frais de justice du fait du basculement vers le traitement dématérialisé des dépenses de frais de justice en Portail Pro FJ.

Dans l'exercice de ses fonctions, le **RGB BOP 101 et BOP 166 FJ** est amené à travailler en collaboration avec les autres RGB de l'équipe budgétaire du SAR, les autres départements du SAR, les arrondissements judiciaires du ressort de la Cour d'appel de Paris, les Directeurs de greffe, les Régisseurs, les greffiers des Tribunaux de commerce, la DGFIP, ainsi que les services de la Chancellerie.

III. Compétences requises

Savoirs :

- Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques indispensable (Excel particulièrement)

Savoirs faire :

- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'adaptation

Savoirs être :

- Sens du travail en équipe
- Aptitude à la communication

Renseignements et candidatures

Claire HOREAU

DDARJ adjointe

téléphone : 01 44 32 77 49

claire.horeau@justice.fr

Odile GUILLOTEAU

Chef du département budgétaire et comptable

téléphone : 01 44 32 78 95

odile.guilloteau@justice.fr

FICHE DE POSTE

TGI de CRETEIL

Qualification : Fonctionnaire de catégorie A 1

Mission : Chargé du suivi immobilier et administratif des travaux de réhabilitation du Tribunal de grande instance de CRETEIL

CONTEXTE DE L'EXERCICE DE LA MISSION :

A compter du début d'année 2016, le TGI de Créteil va faire l'objet de travaux de remise aux normes. Cette opération de très grande ampleur, qui va s'étaler sur 6 ans, concerne 4 types de travaux : désamiantage, remise aux normes électriques, remise aux normes du SSI, second œuvre (réfection moquettes et peintures). Ces travaux seront effectués sur site occupé, ce qui nécessite un équilibre entre le bon déroulement du chantier et la continuité du service public.

Le chantier est piloté par le Département immobilier de Paris et coordonné par EGIS Bâtiment. Le chargé du suivi des travaux aura pour mission principale d'assurer le relais entre la juridiction, le Département immobilier et les maîtres d'œuvre de chacune des opérations .

Interlocuteur privilégié de chacun des acteurs du chantier, il suivra pas à pas l'exécution des travaux et fera remonter, le cas échéant, les difficultés rencontrées.

Il effectuera ses missions en étroite collaboration avec le greffier en chef de la cellule immobilière du TGI, avec l'ACEM et avec le technicien spécialiste recruté par le Département immobilier de Paris pour le suivi technique des opérations.

MISSIONS :

- **Missions principales**

- Suivi, coordination et gestion, en lien avec le Département immobilier de Paris, le greffier en chef de la cellule immobilière du TGI, la Directrice de greffe et les Chefs de juridiction, des quatre opérations de réhabilitation du TGI
- Suivi quotidien de l'exécution et de l'avancée des travaux, compte-rendu des difficultés constatées et formalisation des observations émises par les Chefs de juridiction
- Gestion, en lien avec les Chefs de juridiction, et les secrétaires généraux, de la communication au personnel de la juridiction sur le déroulement du chantier (dans la rubrique Intranet dédiée au grand chantier, à l'occasion des AG ou des séances du CHSCT)
- Coordination des opérations de déménagement des services dans le respect de la continuité de l'activité ; recensement des besoins de la juridiction à chaque étape des transferts

- **Missions complémentaires**

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Participation aux différents comités et pilotage du chantier et aux réunions techniques dédiées - Élaboration de compte-rendu pour les Chefs de juridiction |
|--|

- **Principaux interlocuteurs**

- Département immobilier de Paris
- EGIS Bâtiment (OPC)
- Greffier en chef du service immobilier du TGI
- ACEM du TGI
- SAR Immobilier et Magistrat délégué à l'équipement
- Maîtres d'œuvre et bureau de contrôle
- Chefs de juridiction et Directrice de greffe

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Maîtrise de l'organisation judiciaire, du fonctionnement d'un TGI et des liens fonctionnels entre les différents services	- Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet - Qualité de rédaction et de synthèse - Expérience en gestion immobilière souhaitée	- Sens de l'organisation - Disponibilité - Adaptabilité, réactivité - Capacité à travailler en équipe - Sens de la communication - Capacité à rendre compte

Personnes à contacter :

Interlocuteur maîtrise d'ouvrage :

Valérie FERRAND, Chef du Département immobilier de Paris
 Tél : 01 44 32 60 53 Courriel : valerie.ferrand@justice.gouv.fr

Interlocuteur juridiction :

Amandine RAMOS, greffière en chef du service immobilier du TGI de Créteil
 Tél : 01 49 81 16 05 Courriel : amandine.amos@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P1**
Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution

Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires

Grade : A2/A1

Affectation : **École nationale des greffes**
Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 129 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe enseignante de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des sept programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, soutien des agents et les relations avec le public

P8 : Nouvelles technologies.

Il est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)

- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré

- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.

- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques

- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés

- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge

- de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans un des programmes ci-dessus énoncés.

III - Compétences requises

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

Spécificités du poste :

- **Localisation :**
Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
- **Mobilité :**
En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages en se déplaçant sur les lieux de stages.

Il peut être amené à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

- **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Michaël Janas

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : Michael.Janas@justice.fr

ou

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : linda.cedileau@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P8 : Nouvelles technologies**
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A1/A2
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 129 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe enseignante de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des huit programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution
P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles
P3 : Pilotage de la chaîne pénale
P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale
P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale
P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale
P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, relations avec le public et communication interne
P8 : Nouvelles technologies.

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur de programme est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- ☛ de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)

- ☛ du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

- ☛ de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré

- ☛ de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.

- ☛ de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques

- ☛ de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés

- ☛ de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge

- ☛ de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques

- ☛ de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires

- ☛ de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- ☛ de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P8 : Nouvelles technologies

Le coordonnateur de ce programme aura pour mission de participer à la mise en œuvre des grands enjeux de ce domaine. Il sera donc amené à participer aux groupes de travail organisés au niveau national et chargé d'en décliner les orientations sur le plan pédagogique.

Pour la conduite de son programme, le coordonnateur s'appuiera notamment sur les compétences juridiques des coordonnateurs de programme, experts et formateurs polyvalents ainsi que sur les compétences techniques des formateurs spécialisés et polyvalents.

En fonction de son expérience, il devra préparer et animer des actions de formation initiale et continue en matière civile ou pénale à hauteur de 50 à 70 % de son activité.

III - Compétences requises :

Savoir faire :

Conduite de réunion
Analyse de besoins
Animation de formations
Coordination d'équipe
Communication
Conception d'outils pédagogiques
Travail en réseau

Savoir être :

Conceptuel

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

Relationnel

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

Contextuel

Capacité d'adaptation
Disponibilité
Sens de l'organisation

Connaissances :

Ingénierie pédagogique
Culture juridique
Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique. Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

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

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Michél JANAS

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : michael.janas@justice.fr

ou

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : linda.cedileau@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Coordonnateur de stages**
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A1/A2
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 129 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes avec la création, au sein d'une direction pédagogique unique, de trois sous-directions dont la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels. Cette nouvelle organisation permettra notamment le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste

Le coordonnateur de stages est placé sous l'autorité hiérarchique du sous-directeur en charge du suivi des stages et des parcours professionnels. Il concourt au suivi des différentes périodes de stage des fonctionnaires des services judiciaires dans le cadre de la formation initiale et à la mise en place des parcours professionnels dans le cadre de la formation continue.

Il assure dans son champ de compétence territoriale :

- ★ la coordination du ou des référents de stages placés sous son autorité fonctionnelle et l'organisation de leur activité
- ★ le suivi des centres de stages
- ★ l'animation du réseau des responsables de la gestion de la formation, des maîtres de stages et des tuteurs

* la réponse aux besoins exprimés et aux difficultés rencontrées dans l'accomplissement des différentes périodes de stages en formation initiale, par les stagiaires et par les juridictions : stage découverte, stage pratique, stage d'approfondissement, stage de mise en situation professionnelle

Il participe à :

- * l'organisation et au suivi des stages
- * l'élaboration d'outils de suivi des stages et à la mise en œuvre de l'évaluation des stagiaires
- * la création et la mise en œuvre de dispositifs de suivi des parcours professionnels

Il veille :

- * au respect des objectifs pédagogiques définis par le sous-directeur en charge du suivi des stages et des parcours professionnels
- * à l'adéquation des stages avec le contenu du programme défini par les coordonnateurs de programme dans le cadre des stages découverte, pratique, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle
- * à la tenue du livret individuel de suivi de stages et de parcours professionnel

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Conduite de réunion
 - o Animation d'équipe
 - o Communication
 - o Conception d'outils pédagogiques
 - o Travail en réseau
 - **Savoir être :**
 - o **Conceptuel**
 - Sens de l'analyse
 - Sens de l'initiative
 - Sens de l'organisation
 - o **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la diplomatie et de la discrétion
 - o **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
 - Sens des responsabilités
- Connaissances :**
- o Techniques d'écoute et de relation à la personne
 - o Techniques d'animation d'équipe
 - o Techniques de gestion des conflits

Spécificités du poste :

- **Sujétion :**

Le poste de coordonnateur de stages requiert une importante disponibilité et une grande mobilité, compte-tenu de déplacements réguliers dans les différents lieux de stage en métropole voire en outre-mer.
- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.
- **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'École qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Michaël Janas, directeur de l'École nationale des greffes tél : 03.80.60.58.08
Linda CEDILEAU, directrice adjointe de l'École nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste : Expert – JLD/instruction/chambre de l'instruction/assises
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A1/A2
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 129 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

1°) en matière pénale :

- JLD/instruction/chambre de l'instruction/assises

- post-sentenciel

2°) en matière de gestion et d'administration

- gestion budgétaire et achats publics

3°) en matière civile :

- procédures particulières TGI : saisies immobilières, procédures collectives, fonctions civiles du parquet, expropriations

- procédures particulières TI : saisies des rémunérations, tutelles, nationalités

4°) expert magistrat

Chacun de ces domaines couvre les activités de formation initiale et de formation continue.

Dans ce cadre, l'expert est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

➤ de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)

➤ de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,

➤ du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

➤ de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels

➤ de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché

➤ de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge

➤ de la veille juridique dans son domaine d'expertise

➤ de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)

➤ des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

➤ de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise : JLD/instruction/chambre de l'instruction/assises

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de programmes en matière pénale (pilotage de la chaîne pénale et méthodes et techniques de greffe en matière pénale).

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - Conduite de réunion
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Coordination d'équipe
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau

- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Michaël JANAS

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : michael.janas@justice.fr

ou

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : linda.cedileau@justice.fr

Fiche de poste
Secrétariat général – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Intitulé du poste :	Rédacteur juridique
Corps concerné :	Greffiers en chef des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice SG – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Composé d'une dizaine d'agents, le bureau de l'aide juridictionnelle est essentiellement chargé des activités suivantes :

- élaborer les textes législatifs et réglementaires en matière d'aide juridictionnelle ;
- animer et contrôler l'application des textes par les juridictions au plan national. A cet effet, le bureau :
 - o prépare les circulaires d'application des textes et conçoit les actions propres à en améliorer le fonctionnement ;
 - o participe aux actions de formation conduites par l'École nationale des greffes et l'École nationale de la magistrature ;
 - o assiste les juridictions et les organismes chargés des matières relevant de ses attributions, en émettant, à leur demande, tout avis technique ou juridique sur ces domaines ;
- assurer le secrétariat du Conseil national de l'aide juridique (CNAJ), organisme placé auprès du Garde des Sceaux ;
- est associé aux négociations européennes et internationales en matière d'assistance judiciaire en lien avec les autres directions du ministère ;
- préparer des notes d'analyse et participer à l'élaboration de mémoires pour les juridictions administratives et des courriers relatifs au contentieux concernant l'aide juridictionnelle ;
- préparer le budget de l'aide juridictionnelle, en assurer le suivi et gérer directement certains crédits. Il participe aux dialogues de gestion avec les cours d'appel et assiste celles-ci dans le suivi et la gestion des crédits d'aide juridictionnelle. Il participe aux réflexions sur le circuit comptable et de gestion de ces dépenses et des recettes affectées à l'aide juridictionnelle.

II - Description du poste :

Le rédacteur est associé à l'action du bureau. A ce titre il est chargé :

- d'élaborer avec les autres rédacteurs du bureau les textes législatifs, réglementaires, les notes et les circulaires aux juridictions ;
- de répondre aux courriers et questions parlementaires ;
- d'instruire les requêtes de particuliers ;
- d'émettre à la demande des juridictions et des bureaux d'aide juridictionnelle, tout avis technique ou juridique sur les questions relatives à l'aide juridictionnelle ;
- de participer aux réunions sur les négociations européennes et internationales en matière d'aide juridique ;
- d'instruire les demandes d'aide juridictionnelle transfrontalière ;
- de préparer des notes d'analyse sur le suivi des affaires contentieuses concernant l'aide juridictionnelle,

III - Compétences requises :

- Bonnes connaissances juridiques et légistiques
- Qualités rédactionnelles
- Utilisation du progiciel Excel
- Rigueur intellectuelle
- Organisation-méthode
- Capacité à anticiper
- Goût pour le travail en équipe

Renseignements et candidatures :

Lise DUQUET
Chef du bureau de l'aide juridictionnelle
Tél. : 01.44.77. 67.78
lise.duquet@justice.gouv.fr

Benoît CAMIADE
Chargé de mission
Tél : 01.44.77.71.88
benoit.camiade@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Greffiers en chef des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Section « Analyse financière » Pôle « T2 »
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP).

Il prépare le projet de budget et en assure l'exécution. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Dès lors, ce bureau exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166,
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires.

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes avec, à sa tête, un chef de bureau.

Ce service est structuré en deux sections :

- « Synthèse, contrôle interne et BOP », regroupant les pôles « Synthèse budgétaire et qualité comptable » et « BOP central »
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

II - Description du poste :

- un chef de pôle (catégorie A) ;
- un adjoint au chef de pôle (catégorie A) ;
- deux rédacteurs (catégorie A) ;
- deux gestionnaires (catégories B).

Placé sous l'autorité du chef de pôle « Titre 2 » et de son adjoint, le rédacteur participe à la prévision, au suivi et à l'analyse de la masse salariale des services judiciaires au niveau du programme et de la répartition entre ses budgets opérationnels.

Dans ce cadre, il participe à l'élaboration des documents budgétaires du programme (projets et rapports annuels de performances ; note d'exécution budgétaire, questionnaires parlementaires, programmation budgétaire initiale des crédits de personnel) et à la préparation des réunions de programmation et de suivi du budget en titre 2 (conférences techniques avec la direction du budget, présentation du document prévisionnel de gestion et des compte-rendus d'exécution auprès du contrôleur financier).

Il est l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille de cours d'appel au sein du programme, dans le cadre de l'organisation du suivi des BOP entre rédacteurs et gestionnaires du pôle.

Il assiste le chef de pôle et son adjoint dans la réalisation des études d'impact sur les projets de réformes impliquant les personnels judiciaires, et procède à l'étude de dossiers particuliers.

Il participe à l'élaboration de la prévision d'exécution en lien avec le reste de l'équipe et en lien avec les services des ressources humaines de la direction des services judiciaires.

III - Compétences requises :

- Connaissances des procédures comptables et budgétaires ;
- Connaissances juridiques ;
- Connaissances en matière de paie et indemnités souhaitées ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) ;
- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles ;
- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Disponibilité et réactivité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Clément PORTE, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens
Chef de la section « Analyse financière »

Tel : 01.70.22.75.46 - Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr

Monsieur Jacques HENRY-GREARD, chef du pôle « Titre 2 »

Tel : 01.70.22.85.97 - Courriel : jacques.henry-greard@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de section – Outils FDJ
Corps concerné :	Greffiers en chef des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} ou 2 nd grade
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

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

Il a pour mission de :

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

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

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'un chef de section « frais de justice et de l'optimisation de la dépense » ; cette section est composée d'un chef de pôle et de 9 agents,
- d'un chef de section « outils informatiques ». Cette section est composée d'un greffier qui assiste le chef de section dans le cadre de la poursuite du projet chorus portail pro, et d'un pôle « Régina, SATI », composé d'un chef de pôle et de 3 agents

C'est le poste de chef de section outils informatiques qui est à pourvoir.

II - Description du poste :

Le chef de section est en charge de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques des régies des tribunaux d'instance, tribunaux de grande instance et des cours d'appel (REGINA), du logiciel des saisies et rémunération (SATI) implanté dans les tribunaux d'instance et du circuit de la dépense en matière de frais de justice (chorus portail pro et CFO) dont le déploiement devrait s'achever début janvier 2016.

La maîtrise d'ouvrage informatique correspond à l'analyse des textes législatifs et réglementaires, à la conception et à la recette des évolutions des applications concernées.

Il s'agit aussi de suivre la bonne résolution des difficultés rencontrées par les sites, soit en les conseillant sur le plan fonctionnel, soit en les adressant au support technique (prestataire) ou encore vers tout autre interlocuteur pertinent interne au ministère de la justice et des libertés.

Le pôle Régina-Sati assure en particulier le support de premier niveau aux utilisateurs (réponse aux questions fonctionnelles), les formations dans le cadre du déploiement des applications, les études et spécifications, les tests et la validation des évolutions livrées par ce dernier, puis l'accompagnement de la diffusion des versions applicatives à l'ensemble des juridictions concernées.

Le chef de section aura également pour mission de suivre le déploiement de chorus portail pro et prendre le relais du chef du projet.

Le chef de section a un rôle d'encadrement, d'animation et de suivi de ces projets. Son action doit être guidée par le souci de l'amélioration des outils mis à disposition de l'utilisateur final en lien avec le suivi des frais de justice, l'optimisation de la gestion et la professionnalisation de toute la chaîne de la dépense.

Le chef de section peut être amené à organiser et animer des regroupements importants d'utilisateurs et à intervenir devant les référents frais de justice, magistrats et fonctionnaires.

Le chef de section est en relation avec toutes les directions du ministère, avec la direction générale des finances (DGFIP), l'AIFE, les juridictions, les partenaires institutionnels, les services informatiques des SAR 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.

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

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- qualités rédactionnelles et animations de réunions
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- la connaissance du circuit comptable et en particulier de celui des frais de justice est un atout,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)
Tél : 01.70.22.86.05 – Courriel : karine.vermes@justice.gouv.fr

Monsieur Camille SIEGRIST, adjoint au chef du bureau FIP4
Tél : 01.70.22.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr