

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 : 01.70.22.86.83

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

Paris, le 11 mars 2016

Circulaire - Note

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

Réponse à l'administration centrale
avant le : 13 avril 2016

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION

MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(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-16-80-RHG1/11.03.2016

Mots clés : Mutations - Avancement – Directeurs des services de greffe.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

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 14 juin 2016.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 11 mars 2016

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

A

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

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS
DES COURS D'APPEL**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS
(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 Géraldine MOURAAS (01.70.22.86.83)
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A
et des dossiers disciplinaires*

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

ANNEXES : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats, liste des postes offerts, profils d'emploi, fiche de candidature, tableau récapitulatif des candidatures.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la prochaine commission administrative paritaire des directeurs des services de greffe se réunira les **14 et 15 juin 2016**, en vue de l'examen des demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} septembre 2016**.

Cette date s'applique également aux agents réintégrés, ceux 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. Cette date pourra exceptionnellement être avancée ou différée. Toutefois, la prise de fonctions ne pourra intervenir **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du 1^{er} septembre 2016.

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que conformément à la note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007, les **postes pouvant être publiés** « *SDV* » sont les postes susceptibles de se libérer au cours de la commission administrative paritaire et correspondant aux **emplois de :**

- **directeur de greffe (quel que soit le grade),**
- **secrétaire général de conseil départemental de l'accès au droit,**
- **responsable de gestion dans un service administratif régional,**
- **directeur des services de greffe placé,**
- **directeur des services de greffe à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes, à l'administration centrale et dans les territoires ultramarins.**

En application des dispositions de la note SJ.06-210-B1/22-06-06 relative à l'envoi des circulaires de mutation et en raison de la **diffusion sur l'intranet justice**, ces dernières ne sont plus adressées dans chaque juridiction.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note soit diffusée auprès de **l'ensemble des personnels placés sous votre autorité**.

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement portée à la connaissance de l'ensemble des directeurs des services de greffe**, 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 en position normale d'activité,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 13 avril 2016, délai de rigueur**.

I -	LES MODALITES D'INSCRIPTION
------------	------------------------------------

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des directeurs des services de greffe :

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

A- La liste des postes offerts

La liste des postes offerts ou susceptibles de devenir vacants n'est pas limitative et à ce titre, il est possible de se porter candidat pour des postes qui ne sont pas mentionnés, dans le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation.

B- La fiche de candidature

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au grade de directeur principal doit être formulée sur la **fiche de candidature** (*annexe 3*).

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 les éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des *desiderata* au-delà de ce nombre, **excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata**.

Le type d'affectation sollicitée (T.G.I., S.A.R., E.N.G...), le grade du poste demandé (DP ou D) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (directeur de greffe, D.D.A.R.J...), devront être clairement indiqués. **Les desiderata portant sur des emplois inexistant dans une juridiction ou dans un service ne seront pas pris en compte.**

C- Les pièces justificatives (*annexe 1*)

Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer, avant toute transmission à la chancellerie, que les **dossiers de candidature sont complets**. Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent.

D- Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable

Les candidats pour les emplois suivants ou pour un poste localisé en Outre-Mer devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien, excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste** :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations.

Les directeurs des services de greffe postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les candidats postulant sur un emploi localisé en Outre-Mer, l'entretien s'effectuera par la voie **téléphonique** ou bien par **visioconférence**, les contraintes budgétaires ne permettant pas d'assurer le remboursement des frais de déplacements.

Les candidats à une mobilité ultramarine, sont invités 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 ou 01.70.22.87.00), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

Les candidats qui souhaitent postuler pour un emploi de directeur de greffe du grade de directeur devront se rapprocher des chefs de juridiction afin de se renseigner sur le contenu des fonctions.

Pour les postes de directeur de greffe du grade de directeur des conseils de prud'hommes, les candidats devront prendre contact avec les chefs du tribunal de grande instance dont dépend cette juridiction.

Les juridictions tiendront à la disposition des agents un descriptif de la juridiction et des fonctions qu'ils devront exercer.

II -	LES SUITES DE LA MUTATION
-------------	----------------------------------

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande doit être établie en 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.**

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

En outre, les directeurs des services de greffe mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les directeurs des services de greffe nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe, dans un tribunal d'instance avec compétence en matière de nationalité ou encore sur un emploi localisé dans un S.A.R., devront suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'E.N.G.

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 13 avril 2016, délai de rigueur**, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature, à l'emplacement réservé à cet effet**.

Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.

Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les directeurs des services de greffe qui candidatent sur un des emplois suivants :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois offerts par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations,
- emplois localisés en Outre-Mer.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **13 avril 2016** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

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 le **13 avril 2016**.

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



Paul HUBER

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DES GREFFES

BUREAU RHG1

*Pôle chargé de la gestion
des personnels de catégorie A*

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de
directeur principal des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 14 et 15 juin 2016

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**
- Annexe 2 : Liste des emplois offerts
Profils d'emploi correspondant à certains postes**
- Annexe 3 : Fiche de candidature**
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des candidatures**

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal
des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 14 et 15 juin 2016

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

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la C.A.P.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés 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 n° 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, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité.

Pour les agents ayant conclu un P.A.C.S. :

- **copie intégrale de l'acte de naissance** comportant la mention du P.A.C.S. **de moins de trois mois**,
- **copie du dernier avis d'imposition commune** ou **attestation délivrée par le centre des impôts** faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune.
Si la date du P.A.C.S. 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, datant **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L.5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L.323-3)
Ces documents doivent être en cours de validité.

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 E.D.F., 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, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *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 le lieu d'exercice de l'activité,
- copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge.

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.

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 14 ET 15 JUIN 2016**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour de cassation				
GCC		DP/D	Chef du service informatique (profil de poste)	
PCC		DP/D	Chef du service pénal (profil de poste)	
Cour d'appel d'AGEN				
CA	AGEN	DP	Directeur de greffe	PF au 1er octobre 2016
CA	AGEN	D	Adjoint au directeur de greffe	
SAR	AGEN	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	PF au 1er octobre 2016
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Directeur des services de greffe placé	
TGI	MARSEILLE	D		
TGI	NICE	DP		
TGI	NICE	D	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	
TI	TOULON	D		
Cour d'appel d'AMIENS				
TI	AMIENS	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANCON	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	BESANCON	D		
Cour d'appel de BORDEAUX				
TGI	LIBOURNE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de CHAMBERY				
SAR	CHAMBERY	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	ALBERTVILLE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de COLMAR				
TGI	COLMAR	D		
TGI	STRASBOURG	DP		
TI	HAGUENAU	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de DIJON				
SAR	DIJON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	
TGI	DIJON	DP	Adjoint au directeur de greffe	PF au 1er octobre 2016
TGI	MACON	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de DOUAI				
CA	DOUAI	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	BETHUNE	D		

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	CAMBRAI	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
TGI	FORT-DE-FRANCE	DP	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de LYON				
TGI	LYON	DP		
TGI	LYON	D		
CPH	LYON	DP	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de METZ				
CA	METZ	D	2 postes de mise à disposition du centre d'appels interministériel de Metz (profil de poste)	
SAR	METZ	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	METZ	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TI	SAINT-AVOLD	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de MONTPELLIER				
SAR	MONTPELLIER	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de NANCY				
CA	NANCY	D		
SAR	NANCY	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	EPINAL	D		
CPH	NANCY	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel d'ORLEANS				
CA	ORLEANS	D		
Cour d'appel de PARIS				
GTGI	PARIS	DP		
GTGI	PARIS	D	2 postes	
PTGI	PARIS	DP	2 postes	
TGI	AUXERRE	DP	Directeur de greffe	
TGI	CRETEIL	DP		
TGI	MEAUX	DP		
TI	PARIS 01/NATIONALITE	DP	Directeur de greffe	
TI	PARIS 01/NATIONALITE	D	Rédacteur	
TP	PARIS	DP	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	PARIS	DP	2 postes	
Cour d'appel de PAU				
TGI	MONT-DE-MARSAN	DP	Directeur de greffe	

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de REIMS				
CA	REIMS	DP	Directeur de greffe	
TGI	REIMS	D		
TGI	TROYES	DP	Directeur de greffe	
TI	CHALONS-EN-CHAMPAGNE	DP	Directeur de greffe	PF au 1er octobre 2016
TI	TROYES	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de RENNES				
SAR	RENNES	D		
TGI	BREST	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	SAINT-BRIEUC	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TI	NANTES	D		
Cour d'appel de RIOM				
CA	RIOM	D		
TGI	MONTLUCON	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de ROUEN				
CA	ROUEN	D		
TI	LE HAVRE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION				
CA	SAINT-DENIS DE LA REUNION	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de TOULOUSE				
TI	TOULOUSE	D		
CPH	TOULOUSE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP/D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de stages (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P3 (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P5 (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P6 (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert pénal (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert gestion budgétaire et achats publics (profil de poste)	
Administration centrale				
Secrétariat général (2S2M/SDAJGC)		DP/D	Rédacteur juridique au bureau du contentieux judiciaire et européen (profil de poste)	

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 14 ET 15 JUIN 2016**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Secrétariat général (SADJAV/BAD)	DP/D	Chargé de mission CDAD (profil de poste)	
Secrétariat général (SADJAV/BAVPA)	D	2 postes de rédacteur au bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative (profil de poste)	
Direction des affaires criminelles et des grâces CJN/QFIJAIS	D	Assistant ECRIS TCN (profil de poste)	
Direction des affaires civiles et du sceau (BDIP)	DP/D	Chargé de la coopération familiale et de la coordination du secrétariat (profil de poste)	
Direction des affaires civiles et du sceau (D/D1)	DP	Adjoint au chef du bureau du droit commercial général (profil de poste)	
Direction des affaires civiles et du sceau (Bureau de la nationalité)	DP/D	Rédacteur juridique confirmé (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)	DP/D	Chef du pôle localisation des emplois (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle localisation des emplois (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM3)	DP/D	Rédacteur qualifié aux pôles déontologie et statut (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)	D	Rédacteur qualifié au pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers - Conseiller mobilité carrière (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)	D	Rédacteur qualifié à la section de l'analyse financière - Pôle titre II (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)	D	2 postes de rédacteur qualifié au pôle synthèse, contrôle interne et recettes non fiscales (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/Projet Portalis)	DP/D	Chargé de projet "Portalis" (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJ11)	DP/D	3 postes de rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJ12)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle administration et gestion (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJ12)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle organisation juridictionnelle (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOJI/OJ14)	DP/D	Adjoint au chef du bureau (profil de poste)	



Fiche de poste Cour de cassation

Intitulé du poste :	Chef du service informatique (RGI)
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Affectation administrative :	Greffe de la Cour de cassation
Service :	Service informatique
Situation de poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui
Localisation :	5 quai de l'Horloge-75001 PARIS

I. Présentation du service

Les missions générales du service informatique sont les suivantes :

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

Avec le service administratif et de gestion budgétaire, le service informatique de la Cour de cassation

est placé sous la direction d'un magistrat chargé de mission désigné par le premier président.

Environnement :

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

Le service informatique est composé du :

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

Le directeur des services de greffe judiciaires, responsable de la gestion informatique (RGI), définit l'organisation, les méthodes et les moyens de fonctionnement du service informatique dans le cadre des orientations générales fixées par la Cour. Il encadre une équipe de 6 agents et travaille en étroite collaboration avec les membres du service de la conception et du développement informatique.

II. Description du poste

- encadrement et gestion administrative de l'équipe informatique, organisation et supervision des tâches déléguées ;
- participation aux réunions informatiques et travaux des comités de suivi NOMOS, COMAVO, GED, site INTERNET, aux groupes de travail (siège, parquet général ou greffe) sur tous sujets ayant un impact informatique ;
- suivi du volet informatique du budget de la Cour de cassation, des marchés publics et accords-cadres informatiques (demandes de devis, réception et vérification de factures, attestations du service fait) ;
- élaboration et analyse d'états statistiques de l'activité juridictionnelle pour le suivi de la performance : trimestriels (primes des magistrats), annuels (taux de cassation des cours d'appel, plaquettes statistiques, rapport annuel) ou sur demandes ponctuelles (indicateurs LOLF, questions prioritaires de constitutionnalités, avocats aux conseils, etc.) ;
- participation à l'élaboration des cahiers des charges des marchés publics (consommables, base magistrats, sauvegarde centralisée, maintenance et hébergement du site internet, anonymisation, etc.) ;
- référent informatique et libertés pour la Cour de cassation (correspondant CNIL) ;
- participation aux regroupements fonctionnels des responsables informatiques des SAR des cours d'appel et des correspondants informatique et libertés.

L'accomplissement des missions ci-dessus implique un encadrement attentif et efficace de l'équipe informatique, des relations constantes avec les utilisateurs internes, fournisseurs et prestataires ainsi que des contacts réguliers avec les services du ministère.

III. Compétences et qualités requises

- Maîtrise des nouvelles technologies et de l'outil bureautique ;
- Connaissance des réseaux et de la configuration des postes de travail informatiques, de l'environnement Windows et des logiciels bureautiques (Wordperfect, Excel, Word, etc.) ;
- Conduite d'entretiens, de réunions, de projets ou de négociations ;

- Qualités rédactionnelles ;
- Faculté d'adaptation, d'anticipation et grande réactivité ;
- Sens de la pédagogie ;
- Sens des relations humaines et goût du travail en équipe ;
- Ecoute ;
- Diplomatie ;
- Grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Mme Claire Marcadeux,

Directeur de greffe de la Cour de cassation

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

Mme Nathalie Morin,

Directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation

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

<p style="text-align: center;">PROFIL DE POSTE de Directeur des services de greffe judiciaires (Directeur/Directeur principal) Parquet général de la Cour de cassation</p>

Affectation : Responsable du service pénal du parquet général de la Cour de cassation

Localisation : Cour de cassation, 5 quai de l'horloge, 75001 Paris

Le service pénal du parquet général de la Cour de cassation est compétent pour l'enregistrement des pourvois en matière criminelle, correctionnelle, d'instruction, de police, de juridictions de proximité, de mandats d'arrêts européens et pour l'enregistrement des pourvois en matière d'appel assises.

Ce service a également en charge l'audiencement des pourvois, des questions prioritaires de constitutionnalité (Q.P.C) et des requêtes. Il assure le retour des dossiers en juridiction.

Le service est composé de 10 fonctionnaires : un directeur, un greffier adjoint du chef de service, 2 greffiers, 5 adjoints administratifs et un adjoint technique.

MISSIONS

Sous l'autorité du directeur du secrétariat autonome du parquet général, le greffier en chef est chargé de gérer le fonctionnement et l'organisation du service pénal.. A ce titre, il a vocation à accomplir notamment les missions suivantes:

1/ Gestion des ressources humaines :

- gestion des congés et autorisations d'absence;
- gestion des arrêts maladie;
- gestion des demandes de formation;
- évaluations professionnelles;
- rédaction de rapports, notes.

2/ Gestion du service

- suivi et contrôle de l'activité du service;
- élaboration des statistiques;
- définition, mise en place et suivi des projets de service;
- définition des besoins du service (matériels, humains, informatiques, demandes d'intervention...);
- référent sur les questions de procédure;
- gestion du courrier et des appels téléphoniques;
- contrôle qualitatif de la saisie des dossiers;
- gestion des attentes : courriers parvenus au parquet avant la transmission du dossier de pourvoi et mémoires PG et OMP parvenus au parquet avant la transmission du dossier de pourvoi ;
- gestion des demandes de communication de dossiers et pièces complémentaires formulées par les avocats généraux et conseillers;
- suivi des affaires signalées;
- suivi des pourvois formés par les procureurs généraux.

CONNAISSANCES REQUISES

- conduite d'entretien;
- conduite de projets;
- conduite de réunion;
- bonne connaissance de la procédure pénale et de l'organisation judiciaire;
- maîtrise de l'applicatif NOMOS 32;
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, Excel, intranet, messagerie, scanner).

APTITUDES REQUISES

- aptitude à animer et diriger une équipe;
- sens des relations humaines;
- aptitude à anticiper;
- sens des responsabilités et de l'initiative;
- capacité à proposer des solutions;
- capacité d'analyse et de synthèse;
- sens de l'organisation et du service public;
- disponibilité et réactivité;
- discrétion;
- capacité à rendre compte.

Renseignements et candidatures

Mme Erika Lecompte

Directeur du secrétariat du parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.64.43

Mel : Erika.Lecompte@justice.fr

Mme Agnès Labregère-Delorme

Secrétaire général adjoint du Parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.59.83

Mel : Agnes.Labregere-delorme@justice.fr

Auprès : Lieu de travail :	Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'appel interministériel de Metz 4 rue des remparts CS30451 57008 METZ cedex 1	
Dénomination du poste	informateur ou informatrice spécialisé (e) du secteur JUSTICE	
Catégorie d'emploi	A - Greffier en chef	
Régime indemnitaire	Indemnité mensuelle de sujétion (Décret du 05 mai 1995) cumulable avec les indemnités versées par l'administration d'origine.	
Description du service	<p>Accessible à tous publics, par téléphone (3939) et messagerie (www.service-public.fr), le Centre d'appels interministériel renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans tous les domaines de l'action publique : travail et emploi, justice, intérieur, logement, santé et affaires sociales, ...</p> <p>La Documentation française est responsable de la gestion du portail téléphonique « ASP 3939 », numéro unique du renseignement administratif interministériel, un des projets phares de l'e-administration. « Allo service public, 3939 » est organisé en deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un centre d'appels de forte capacité, confié à un prestataire privé, filtre, traite et qualifie tous les appels entrants du 3939. Son rôle est de délivrer une première réponse certifiée à partir de la base de données que lui confie l'administration. - Le deuxième niveau traite les questions plus complexes qui lui sont adressées par le premier niveau en temps réel. Le deuxième niveau est composé du centre CAI de Metz et des plates-formes des administrations partenaires du dispositif (Consommation, Impôts...) constituant un réseau virtuel qui assure un traitement de la demande sans rupture de communication. 	
Missions proposées	<p>Les informateurs du Centre d'Appel Interministériel représentent le niveau expert de la réponse à l'utilisateur. Ils exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national 3939 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau expert de leur secteur de rattachement. Les réponses sont fournies en temps réel en utilisant une documentation adaptée et complète sur les réglementations en vigueur. - ils participent à la gestion des fonds documentaires et s'obligent à une veille juridique permanente. - ils peuvent être amenés à concevoir, rédiger et améliorer les fiches de réponses confiées aux télé-conseillers du premier niveau et participent à la qualité des bases de connaissances que la DILA met à disposition des publics. - ils participent aux contrôles de la prestation ainsi qu'à la démarche qualité associée. - ils rédigent les fiches « questions-réponses » qui sont publiées sur le site « www.service-public.fr » et participent au traitement de messages de la rubrique « posez votre question ». 	
Compétences requises	<p>L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décodage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace.</p> <p>Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises (<i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i>). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière.</p> <p>Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.</p>	
Ancienneté requise	Deux ans.	
Durée de la mission	La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.	
Personnes à contacter	<p>Monsieur Bruno VALDEVIT</p> <p>Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-35-09-01 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : bruno.valdevit@dila.gouv.fr</p>	<p>Monsieur Bruno VARLET Responsable du Département des Ressources Humaines Tél. 01.40.58.76.59 Mél : bruno.varlet@dila.gouv.fr</p> <p>Madame Marine MICHEL Gestionnaire du personnel du CAI de Metz Tél. 01-72-69-82-60 Mél : marine.michel@dila.gouv.fr</p>



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Responsable de la gestion des ressources humaines**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Secrétariat général

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 126 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.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2015 : 4 263 133 €
Masse salariale 2015 : 46 734 705 €
Plafond autorisé d'emploi 2015 : 1 053 ETPT
Capacité d'hébergement : 372 lits
Surface plancher : 25 900 m²
Parc informatique : 850 machines

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

L'ENG dispose d'un restaurant administratif.

II - Organisation et mission du service

Le service des ressources humaines est rattaché au secrétariat général de l'École nationale des greffes. Il est actuellement composé d'un chef de service, responsable de la gestion des ressources humaines, d'un greffier, responsable de la gestion des ressources humaines adjoint, trois adjointes de catégorie B de cinq adjoints administratifs.

Le service assure la gestion administrative, budgétaire et financière du personnel de l'École nationale des greffes et des stagiaires issus des concours externes et internes de greffiers et de greffiers en chef des services judiciaires

ainsi que des contractuels stagiaires bénéficiant de la qualité de travailleur handicapé et des emplois réservés recrutés dans le cadre de ces concours.

Le poste nouvellement créé de catégorie A est un poste à compétence expert qui vient renforcer le service. Le contexte du recrutement proposé est celui d'un accroissement très sensible des tâches dû à une amplification du plan de charge. La politique de gestion est transversale (secrétariat général, direction pédagogique) et intègre des modalités qui sont spécifiques et propres à la gestion des stagiaires en formation. Une amplification de la coordination technique et RH inter-services est recherchée.

III - Description du poste

Le responsable de la gestion des ressources humaines met en œuvre et assure la gestion des ressources humaines des personnels de l'Ecole et des stagiaires.

Le cadre RH expert a plus particulièrement en charge les missions et tâches suivantes :

- renforcer la gestion de la médecine statutaire des personnels permanents et stagiaires
- assurer la gestion des situations « cas particulier » : contrôle et sécurisation juridique et technique des situations statutaires, supervision des actions RH, résolution de cas d'espèce, lien avec les correspondants pédagogiques
- gestion des accidents et maladies
- animation de la politique de gestion des personnels et stagiaires travailleurs handicapés . A ce titre il est le référent HANDICAP de l'ENG. Il est le lien avec le « correspondant handicap » de la direction pédagogique.

Ce responsable assure également plus particulièrement le lien, s'agissant de la gestion des situations statutaires RH des stagiaires en formation, avec les juridictions et les responsables des ressources humaines des SAR d'une part, l'administration centrale et les services pédagogiques de l'Ecole d'autre part. A ce titre, il assiste aux réunions, travaux et grands rendez-vous avec les services pédagogiques. Il a pour mission de déceler les difficultés des stagiaires sur le plan RH, aider à leurs résolutions, rapporter les situations, rédiger les rapports et compte rendus RH dans ce domaine. Il est le correspondant RH avec la direction pédagogique de l'Ecole. Il a une fonction de sécurisation juridique dans la gestion statutaire ci-dessus mentionnée

Il contribue à l'animation du service ressources humaines et à l'ensemble des missions de celui-ci. Il supplée s'il y a lieu le chef de service. Il pourra lui être attribué d'autres missions en rapport avec l'activité et la charge du service.

Comme le chef de service, il participe à l'ensemble des réunions de service du secrétariat général et des actions de management d'équipes.

IV – Compétences requises

Connaissances et savoir faire

- très bonnes connaissances statutaires, réglementaires, budgétaires, contrôle interne comptable
- connaissances juridiques notamment en matière de contentieux
- capacités managériales et aptitude à animer un réseau
- bonnes connaissances informatiques et des applicatifs de gestion
- connaissances en sociologie des organisations
- gestion de projets
- rédaction administrative

Savoir être

- esprit d'analyse et de synthèse
- sens des relations humaines et esprit d'équipe,
- disponibilité
- sens de l'organisation
- sens des responsabilités
- rigueur et éthique professionnelle

Renseignements et candidatures

Madame Hélène MICHELOT
Secrétaire générale

Tél 03.80.60.58.22 – courriel : sg.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de stages
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	
Affectation :	École nationale des greffes Sous-direction du suivi des stages et parcours professionnels
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> 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 du bureau :

L'École nationale des greffes est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 127 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, dont la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels composée de 8 personnes.

II - Description du poste

Principales missions

Participer à la définition d'objectifs pédagogiques pour les différentes périodes de stage pour les promotions de greffiers et de directeurs des services de greffes judiciaires, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par la sous-direction à la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et la sous-direction à la formation aux méthodes et techniques de greffe

Participer à la conception d'outils de suivi et d'évaluation afférents aux différentes périodes de stages en formation initiale ;

Assurer un suivi des situations individuelles signalées et mettre en place des dispositifs pédagogiques et organisationnels adaptés ;

Réaliser des entretiens individuels ou collectifs de suivi ou de bilan ;

Participer au processus d'évaluation des stagiaires ;

Mettre en place des parcours individuels de professionnalisation notamment dans le cadre des stages d'approfondissement et de mise en situation professionnelle ;

Participer aux actions de communication écrite et orale de la sous-direction, actions à destination des promotions de stagiaires, des lieux de stages, des différents acteurs de la formation..

Dans le cadre de son activité, le coordonnateur est amené à se déplacer sur les lieux de stages, sur l'ensemble du territoire national..

III - Compétences requises

Ingénierie de formation, ingénierie pédagogique

Outils bureautique

Techniques d'animation, techniques de gestion de conflits, techniques d'entretien

Capacité d'analyse des besoins

Savoir animer un réseau, argumenter, travailler en équipe, travailler en mode projet

Avoir le goût pour les relations humaines, capacité d'adaptation, discrétion professionnelle, diplomatie

Capacité à la prise d'initiative

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 se déplacer 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 :

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

Tel : 03.80.60.58.12

[Courriel : linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme**
Pilotage de la chaîne pénale

Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires

Grade :

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 126 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 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, 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 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, 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
- 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 :**
 - o Conduite de réunion
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - o 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 se déplacer 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'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 :

Madame Linda CEDILEAU
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Tel : 03.80.60.58.12
[Courriel : linda.cedileau@justice.fr](mailto:linda.cedileau@justice.fr)



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P5 (Méthodes et techniques de la chaîne pénale)**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 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, soutien des agents et les relations avec le public
- 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 P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale :

- **procédure pénale de droit commun devant le tribunal de grande instance et la cour d'appel**
- **procédure pénale des mineurs devant les juridictions des mineurs**

Pour la conduite de son programme et la mise en place des enseignements relatifs à ces domaines, le coordonnateur de programme s'appuiera sur les experts internes et notamment les experts E1 (Instruction/Chambre d'instruction/Assises), E2 (post sentenciel), E3 (Mineurs), et sur les compétences en matière de procédure et d'applicatifs métiers des formateurs polyvalents. Dans le cadre de la formation initiale des greffiers en chef, il participera à la construction et à la mise en œuvre du programme P3 sur le pilotage de la chaîne 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

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 :

Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

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 P6
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	
Affectation :	École nationale des greffes Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> 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 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 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, 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
- 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 et être amené à se déplacer 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 :

Linda CEDILEAU
directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
linda.cedileau@justice.fr
Tél : 03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert pénal**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant (mai 2016)
 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 de la Directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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.

Le chargé d'enseignement expert est 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
- de la participation aux activités du ou des programmes auxquels 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 pour les 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
- de l'application des enseignements 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
- de la participation aux comités de lectures
- 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 : pénal.
L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme sur la gestion des moyens et des situations exceptionnelles dans le cadre notamment de la construction des programmes de formation des greffiers en chef stagiaires et de l'animation des formations au sein de ce même programme.**

III - Compétences requises

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

IV - 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, 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 :

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

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 :	Expert Gestion budgétaire et achats publics
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste vacant</u> <input type="checkbox"/> 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 de la Directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 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.

Le chargé d'enseignement expert est 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 : gestion budgétaire et achats publics.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme sur la gestion des moyens et des situations exceptionnelles dans le cadre notamment de la construction des programmes de formation des greffiers en chef stagiaires et de l'animation des formations au sein de ce même programme.

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 :

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, 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 :

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : linda.cedileau@justice.fr

Ministère de la Justice

Fiche de poste Secrétariat général – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur juridique
Catégorie : A
Corps/ profil : Directeur des services de greffe
Affectation : Secrétariat général
Service support et moyens du ministère
Sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux
Bureau du contentieux judiciaire et européen

Situation du poste : Poste vacant

Localisation : 35, rue de la gare 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le service support et des moyens du ministère apporte son concours aux directions du ministère dans la mise en place d'outils informatiques et d'infrastructures de réseau, dans la conduite de procédures et dans la réalisation d'études et d'opérations dans les domaines de l'immobilier judiciaire, de l'informatique et des télécommunications, des statistiques et des contentieux.

Il comprend : la sous-direction l'immobilier, la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, la sous-direction de la statistique et des études et enfin la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux.

La sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux traite toutes les procédures contentieuses pour le compte du ministère. Elle assure la représentation du garde des Sceaux devant les juridictions administratives et apporte son expertise juridique aux directions et services rattachés au ministère. Elle est également chargée du contentieux des droits de l'homme.

La sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux est constituée de deux bureaux :

- le bureau du contentieux administratif ;
- le bureau du contentieux judiciaire et européen.

Le bureau du contentieux judiciaire et européen, dirigé par un magistrat, comporte quatre rédacteurs de catégories A.

Le bureau est chargé, d'une part, en lien avec l'agent judiciaire de l'Etat (AJE) des ministères financiers, du traitement des dossiers portés devant les juridictions judiciaires, en particulier ceux relatifs au dysfonctionnement du service public de la justice, et, d'autre part, en lien avec le ministère des affaires étrangères, du traitement des dossiers contentieux intéressant le ministère de la justice devant la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH) et la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) ainsi que des communications portées devant les comités de l'ONU.

Ce bureau traite ces dossiers en liaison avec les autres directions et services du ministère.

II - Descriptif du poste :

Auprès du chef du bureau du contentieux judiciaire et européen, le titulaire du poste traite les procédures contentieuses liées à la responsabilité de l'Etat du fait du dysfonctionnement du service de la justice, en matière pénale, civile, commerciale, sociale.

A ce titre,

- il reçoit et enregistre les assignations émises auprès de l'agent judiciaire de l'Etat et les transmet auprès des cours d'appel concernées en vue d'obtenir leurs observations afin d'établir un projet d'observations en défense qui est transmis à l'agent judiciaire de l'Etat ;
- il assure un suivi de ses dossiers et rédige s'il y a lieu des observations complémentaires en cours de procédure ;
- en liaison avec la direction des services judiciaires, il examine l'opportunité d'aboutir à une transaction ;
- il assure la diffusion des arrêts auprès des cours et des directions concernées du ministère, et, en lien avec la direction des services judiciaires, assure l'exécution des condamnations provisoires ou définitives et le recouvrement des honoraires d'avocats intervenant directement pour le ministère de la justice ;
- il évalue l'opportunité de faire appel ou, le cas échéant, de se pourvoir en cassation ;
- il prépare les réponses aux questions parlementaires concernant son domaine.

III- Compétences requises :

- connaissances en droit civil et pénal et en procédures civile et pénale
- rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- goût pour la rédaction, la recherche documentaire et l'analyse de la jurisprudence
- organisation et méthode, grande capacité de travail
- aptitude au travail en équipe, notamment avec des partenaires extérieurs (juridictions et ministère des finances).

Renseignements sur le poste et candidatures :

Monsieur Fabrice VERRIELE
Sous-directeur des affaires juridiques générales et du contentieux
Tel : 01.44.77.78.00 – Courriel : Fabrice.Verriele@justice.gouv.fr

Madame Cynthia FABRE
Chef du bureau du contentieux judiciaire et européen
Tel : 01.44.77.73.45 – Courriel : Cynthia.Fabre@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Secrétariat général – SADJAV – Administration centrale du ministère de la justice

Intitulé du poste : Chargé de mission CDAD

Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaire

Grade : directeur ou directeur principal

Affectation : Ministère de la Justice

SG / SADJAV

Situation du poste : poste vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein du service, le bureau de l'accès au droit a en charge la mise en œuvre de la politique d'accès au droit du ministère de la justice, l'animation et le soutien des structures intervenant dans ce domaine, dans le cadre notamment des orientations de la politique de la ville (aide à la création de nouveaux conseils départementaux de l'accès au droit, soutien des programmes d'action des 101 groupements institués, suivi des dispositifs d'accès au droit, définition d'orientations thématiques...).

Ce bureau est par ailleurs associé au suivi de tous les dispositifs interministériels concernant ses champs d'intervention (lutte contre les exclusions, prévention de la délinquance...).

Il est également chargé du suivi et de l'animation des 140 maisons de justice et du droit et des 39 antennes de justice créées, s'agissant de leur implantation, de leurs modalités de fonctionnement, et de leurs activités.

Il a par ailleurs en charge la politique et la gestion des 263 associations de médiation familiale et d'espaces de rencontre.

Ce bureau a également en charge la gestion du budget des actions 2 et 4 du programme 101 de la mission Justice.

Il est composé d'un chef du bureau, d'un adjoint (poste vacant), d'un greffier des services judiciaires et d'un directeur des services de greffe judiciaires, chargés de mission.

II - Description du poste :

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé de mission est en charge :

- du suivi des questions juridiques concernant les GIP/CDAD ;
- de la préparation des dialogues de gestion annuels et des répartitions de crédits ;
- du suivi, de l'animation et de la coordination du réseau des 101 CDAD déjà existants (aide à la création des points d'accès au droit et des permanences d'accès au droit, exploitation des rapports annuels d'activité de chaque CDAD, rapport annuel national des CDAD, fiches de suivi de l'activité des CDAD...);
- du soutien à l'exercice de l'activité des personnels des CDAD et du suivi de leur affectation;
- du recensement et d'une aide à la constitution d'outils d'information pour les CDAD (fiches méthodologiques d'actions susceptibles d'être mises en place, plaquettes d'informations, plans de formation) et de la synthèse des rapports d'activité de l'ensemble des CDAD ;
- de l'accueil de délégations étrangères ;
- de la rédaction de notes et de courriers (chefs de juridictions, partenaires locaux, élus, courriers parlementaires, questions écrites...);
- de la préparation des dossiers transversaux au sein du bureau dans son secteur d'activité ;
- du suivi des dispositifs relevant de la politique de la ville et de la cohésion sociale.

Il est ainsi l'interlocuteur privilégié des magistrats délégués à la politique associative et à l'accès au droit, des chefs de juridiction et de l'ensemble des personnels des CDAD.
Le chargé de mission en charge des CDAD a vocation à connaître et à participer à l'ensemble des activités du bureau en matière d'accès au droit.

III - Compétences requises :

- bonne connaissance de l'institution judiciaire, de son organisation et de son fonctionnement;
- connaissance souhaitée de la cartographie judiciaire ;
- qualités d'analyse et de synthèse ;
- disponibilité permettant des déplacements sur le territoire ;
- aptitude à travailler en équipe ;
- goût pour les contacts.

Renseignements et candidatures :

Madame Mélanie BELOT
Chef du bureau de l'accès au droit
melanie.belot@justice.gouv.fr
01 70 22 89 68

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

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Service de l'accès au droit et à la Justice et de l'aide aux victimes Bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative
Situation du poste :	vacant (création de poste)
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la gare PARIS 19

Rattaché au secrétariat général, le Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de la l'Aide aux Victimes a en charge :

- **l'aide juridictionnelle**, tant dans ses aspects législatifs et réglementaires que de gestion ;
- **l'accès au droit**, avec le soutien technique aux Conseils Départementaux de l'Accès au Droit, aux Maisons de Justice et du Droit et aux antennes de justice,
- **l'aide aux victimes**, tant dans ses aspects législatifs et réglementaires que d'animation du secteur associatif et des dispositifs d'aide aux victimes, y compris les accidents collectifs et les actes de terrorisme,
- **la gestion du secteur associatif dans le domaine pénal et celui de la médiation familiale,**
- **la politique associative du ministère de la Justice.**

I - Missions et organisation du bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative :

Le bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative est composé, outre le chef de bureau, magistrat, de cinq magistrats, quatre attachés d'administration et trois secrétaires administratifs.

Il est organisé en 3 pôles :

- P1 – Pôle juridique et institutionnel ;
- P2 – Pôle conception, accompagnement et évaluation des dispositifs ;
- P3 – Pôle attentats et accidents collectifs.

Dans le cadre défini, le bureau de l'aide aux victimes et de la politique associative est chargé notamment :

- de participer à l'élaboration des projets de lois et de décrets relatifs aux droits des victimes ;
- d'animer et d'élaborer les axes de travail de la politique publique d'aide aux victimes, en lien notamment avec d'autres départements ministériels ;
- de concevoir les actions et dispositifs en faveur des victimes, d'en accompagner le développement et de veiller à une cartographie pertinente de l'intervention du secteur associatif ;
- d'assister les juridictions en ce domaine et de coordonner la mise en œuvre des actions mises en place en faveur des victimes, et notamment le réseau des bureaux d'aide aux victimes ;
- de veiller au bon fonctionnement du réseau des associations d'aide aux victimes en lien avec les magistrats délégués à la politique associative et à l'accès au droit et les fédérations ;
- de veiller à pérenniser le soutien financier au secteur associatif, y compris les co-financements ;
- de poursuivre le développement de dispositifs concernant des besoins particuliers de prise en charge, notamment pour les victimes les plus gravement traumatisées, et d'en assurer l'évaluation;
- de suivre l'ensemble des travaux de portée européenne et internationale dans ce domaine ;
- d'organiser et animer les groupes de travail du conseil national d'aide aux victimes ainsi que toute manifestation utile à la diffusion des axes de la politique publique d'aide aux victimes ;
- d'assurer le suivi des victimes d'actes de terrorisme et d'accidents collectifs.

II - Description du poste :

Le rédacteur, tout en ayant vocation à participer à l'ensemble des activités du bureau en fonction des priorités, est susceptible d'être rattaché plus particulièrement à l'un des trois pôles précités et en charge notamment, en fonction du pôle de rattachement, des travaux suivants :

- rédaction de projets de réponse aux requêtes des particuliers, aux questions écrites et aux courriers parlementaires portant sur les droits des victimes, les mécanismes d'indemnisation, les dispositifs de prise en charge,
- rédaction de projets de notes et de réponse au cabinet du ministre, aux autres directions et aux partenaires institutionnels sur ces sujets,
- rédaction de projets de notes et participation à l'élaboration de textes réglementaires sur ces sujets d'attribution
- mise en place et suivis de conventions, de marchés publics et des subventions destinés au secteur associatif,
- préparation et suivi du Conseil National d'Aide aux Victimes, d'autres évènements liés aux victimes,

- suivi des dialogues de gestion avec les cours d'appel.

III - Compétences requises :

- Excellentes qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de la rédaction de documents administratifs et notamment de circulaires ;
- Goût du travail en équipe et des contacts ;
- Maîtrise des outils informatiques.

Renseignements et candidatures :

Madame Assemaa FLAYOU ou Madame Marion CHALAUX ou Madame Eugénie MARIE

Tél : 01.70.22.74.06 / 01.70.22.89.84 / 01.70.22.91.83

assemaa.flayou@justice.gouv.fr

marion.chaloux@justice.gouv.fr

eugenie.marie@justice.gouv.fr

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces / Casier judiciaire national

Intitulé du poste :	Assistant ECRIS TCN
Corps concernés :	Directeur de service des greffes
Affectation :	Ministère de la Justice Casier judiciaire national (DACG/CJN/QFIJAIS)
Localisation :	107 rue du Landreau – 44300 NANTES
Poste profilé :	Oui poste vacant

I - Missions et organisation du bureau :

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.

L'application ECRIS permet l'échange entre les juridictions des pays de l'union européenne des antécédents judiciaires des personnes condamnées.

II - Description du poste :

Collaborateur direct du magistrat, chargé de missions FIJAIS/FIJAIT –ICJ/ECRIS auprès du chef de service du casier judiciaire national, l'assistant ECRIS TCN aura en charge le soutien du magistrat dans la préparation des dossiers et la négociation concernant la directive ECRIS et ses évolutions. Il pourra également se voir confier des missions concernant d'autres projets internationaux susceptibles d'impacter l'activité du casier judiciaire national, lui permettant de développer une réelle expertise dans cette problématique et de constituer un fond de documentation sur l'ensemble de ces projets

Le titulaire du poste est soumis au régime forfaitaire de temps de travail.

Ses activités seront :

- * Préparation des dossiers techniques en vue des négociations de la commission européenne
- * Participation aux négociations de la commission européenne
- * Participation aux groupes de travail impliquant le casier judiciaire national et constitués sur une problématique internationale
- * Participation à la rédaction du cahier des charges techniques en vue du développement de l'outil ECRIS TCN pour la France
- * Apporter son aide juridique aux difficultés de fonctionnement du système ECRIS et de l'application RI-ECRIS

III - Compétences requises :

Savoirs et savoir-faire

- Très bonne connaissance de la procédure et du droit pénal français ainsi que du droit de l'union européenne
- Très bonne connaissance des mécanismes de l'entraide pénale internationale et des institutions européennes
- Maîtrise de la langue anglaise : il sera demandé au candidat de savoir s'exprimer de manière compréhensible en anglais, de savoir lire des documents juridiques et techniques anglais et de savoir rédiger en anglais
- Qualité relationnelle
- Aptitude à la prise de parole en public
- Savoir travailler en équipe
- Savoir utiliser des applicatifs métiers (à acquérir)

Savoir-être

Ce poste requiert de la disponibilité et des déplacements à Paris et à Bruxelles seront à prévoir. L'accompagnement de ce projet impose une capacité à convaincre et un souci permanent des relations humaines.

Enfin, ce poste pourra évoluer, à échéance 2018, vers un poste à fonction managériale dans la future organisation du casier judiciaire national.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Yann TARAUD, chef de missions FIJAIS/FIJAIT –ICJ/ECRIS.
Tél. 02 51 89 89 38 courriel : yann.taraud@justice.gouv.fr

Madame Edith SEVILLA, chef de bureau des affaires administratives
Tél 02 51 89 89 29 courriel : edith.sevilla@justice.gouv.fr

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

Intitulé du poste :	Chargé de la coopération familiale et de la coordination du secrétariat
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur - Directeur principal
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 (BDIP)
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui

Localisation : 13 place Vendôme - Paris 1^{er}

I – Description des missions du bureau

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché à la directrice des affaires civiles et du Sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments communautaires 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,
- accès international à la justice,
- tutelles internationales,
- recouvrement international des aliments.

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.

L'équipe pluridisciplinaire du bureau est composée à ce jour de 10 agents de catégorie A (5 magistrats, 3 juristes contractuels, 2 attachés d'administration centrale), de 4 agents de catégorie B (dont 2 éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse) et de 8 agents de catégorie C.

II – Attributions du directeur de services de greffe judiciaires

En lien direct avec le chef de bureau, le fonctionnaire :

- sera amené à coordonner l'activité du secrétariat, organisé en trois secteurs : bureau d'ordre (2 agents), coopération et médiation familiales (4 agents), notifications et obtentions de preuves (4 agents),
- sera pour partie affecté au secteur de la coopération familiale où il collaborera avec les rédacteurs en charge des dossiers de déplacements internationaux d'enfants et de droits de visite transfrontières, assurera le suivi des dossiers, se verra confier l'élaboration de courriers, et participera à l'accueil téléphonique (appels des parquets, des avocats, des particuliers, des agents du ministère des affaires étrangères et du développement international, des associations et des correspondants étrangers),

- établira diverses statistiques,
- pourra en tant que besoin apporter son concours dans d'autres secteurs d'activité du bureau.

III – Compétences et qualités requises

Administratives :

connaissance de l'organisation judiciaire

Techniques :

connaissance des mécanismes de coopération en matière civile
connaissance des techniques de secrétariat et de la micro-informatique
maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)
notions en langues étrangères appréciées

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 :

Madame Christelle HILPERT, chef du bureau

christelle.hilpert@justice.gouv.fr

01 44 77 66 34

Sophie RODRIGUES - adjointe au chef du bureau

sophie.rodriques@justice.gouv.fr

01 44 77 61 03

Florence HERMITE - adjointe au chef du bureau

florence.hermite@justice.gouv.fr

01 44 77 60 41

Monsieur Eric MARTIN-HERSENT, adjoint au chef de cabinet

eric.martin-hersent@justice.gouv.fr

01.44.77.62.36

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

Intitulé du poste :	Adjoint au chef du bureau du droit commercial général
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit économique Bureau du droit commercial général (D1)
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui

Localisation : 13 place Vendôme - Paris 1^{er}

I – Description des missions du bureau

Regroupant une équipe pluridisciplinaire composée de magistrats, de fonctionnaires et d'agents contractuels de l'Etat, le bureau du droit commercial général est chargé, au sein de la direction des affaires civiles et du sceau du ministère de la justice :

- d'élaborer les textes législatifs et réglementaires, en matière de droit commercial général, d'effets de commerces, de contrats commerciaux, de contrats spéciaux utilisés en droit des affaires, de registre du commerce et des sociétés ;
- de concourir en liaison avec les ministères et services compétents, à l'élaboration des textes relatifs à la réglementation des activités commerciales et artisanales, au droit de la concurrence, au droit des transports, à la propriété industrielle, à la propriété littéraire et artistique, aux entreprises de presse et de radio et télédiffusion ;
- de concourir à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires concernant la profession de conseil en propriété industrielle.

Dans chacun de ces domaines, le bureau participe à l'élaboration du droit européen et international, et veille à la transposition et à l'application, dans l'ordre juridique interne, des dispositions communautaires.

II – Attributions du directeur de services de greffe judiciaires

Le directeur de services de greffe judiciaires assumera le poste d'adjoint au chef de bureau. Il devra à ce titre, seconder le chef de bureau dans ses attributions et le remplacer en son absence ce qui implique une capacité à appréhender rapidement l'ensemble des compétences du bureau.

Il sera également rédacteur plus particulièrement chargé des dossiers relevant du droit de la propriété intellectuelle et du droit de la concurrence.

Il participera aux travaux d'élaboration et de suivi de textes législatifs et réglementaires. A ce titre, il sera appelé à participer à la rédaction de projets de lois, de décrets ou d'arrêtés, à la négociation des textes européens, rédigera des notes d'analyse, des projets de réponse aux questions écrites posées par les parlementaires et des projets de réponse aux demandes de consultation juridique adressées au bureau. Il participera à des réunions de travail avec les parties prenantes, ainsi qu'à des réunions interministérielles ou au Conseil d'Etat, et assurera des fonctions de représentation au sein de diverses instances.

Il suivra plus particulièrement les travaux de mise en œuvre de la juridiction unifiée du brevet.

III – Compétences et qualités requises

Outre un goût pour le raisonnement juridique et une très bonne capacité de rédaction, ce poste requiert de très solides connaissances en droit de la propriété intellectuelle (droit des brevets européens, droit des marques et droit de la propriété littéraire et artistique) ainsi qu'en droit de la concurrence.

Sont également requises une très bonne maîtrise de l'anglais du fait d'un usage professionnel permanent (lu, écrit et parlé), une connaissance de l'organisation judiciaire, une réelle aptitude au travail en équipe et une parfaite maîtrise des outils informatiques. Des déplacements sont à prévoir.

Est enfin requise une expérience en administration centrale, s'agissant d'un poste d'adjoint au chef du bureau.

Renseignements et candidatures :

Mme Pascale COMPAGNIE, sous-directrice du droit économique
01 44 77 62 53
pascale.compagnie@justice.gouv.fr

Mme Cécile VITON, chef du bureau du droit commercial général
01 44 77 64 52
cecile.viton@justice.gouv.fr

Monsieur Eric MARTIN-HERSENT, adjoint au chef de cabinet
eric.martin-hersent@justice.gouv.fr
01.44.77.62.36

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

Intitulé du poste :	Rédacteur juridique confirmé
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur – Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)
Situation du Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui

Localisation : 13 place Vendôme - Paris 1^{er}

I – Description des missions du bureau

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

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

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

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

II – Attributions du rédacteur

Le directeur principal des services de greffe judiciaires aura principalement pour vocation :

* d'assurer la gestion, l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et de rédiger les assignations, conclusions prises au nom du ministère public devant les tribunaux de grande instance et les cours d'appel, de même que les mémoires présentés à la Cour de cassation,

*de traiter les courriers parlementaires afférents à ces procédures,

*de répondre aux demandes d'avis et d'analyse des directeurs des services de greffe judiciaires ou des autres administrations,

* de prendre part à la formation en droit de la nationalité.

Ce poste pourrait convenir à un **directeur des services de greffe judiciaires ayant exercé au sein d'un tribunal d'instance compétent en matière de nationalité.**

Spécificité du poste :

➤ *Formation :*

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

➤ *Candidature :*

Des entretiens avec les membres de la sous-direction et du bureau de la nationalité seront organisés pour permettre tant à la direction qu'au candidat de s'assurer qu'il possède les aptitudes pour le poste proposé, affiche une volonté affirmée de travailler en administration centrale et d'investir des fonctions rédactionnelles.

III – Compétences et qualités requises

➤ *Savoir faire :*

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

➤ *Savoir être :*

• **Conceptuel :**

Sens de l'analyse
Esprit de synthèse

• **Relationnel :**

Sens des relations humaines
Goût du travail en équipe
Discrétion

• **Contextuel :**

Sens de la hiérarchie
Sens de l'organisation et de la méthode
Capacité d'adaptation et réactivité
Esprit d'initiative
Volonté d'investir des fonctions en administration centrale

➤ *Connaissances :*

- Intérêt affirmé pour le droit de la nationalité
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (Word perfect, word, excel)

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie GAUTRON-AUDIC, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)
nathalie.gautron-audic@justice.gouv.fr

Monsieur Eric MARTIN-HERSENT, Adjoint au chef de cabinet (01.44.77.62.36)
eric.martin-hersent@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la mobilité interne, de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHMI) Pôle localisation des emplois
Situation du poste :	PSDV
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 des magistrats :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des juges de proximité;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des juges de proximité, et assure leur diffusion;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- prépare, en liaison avec le secrétariat général, l'inspection générale des services judiciaires et les directions et services du ministère de la justice, les diffusions des propositions d'affectation à l'administration centrale, ainsi que leur mise en œuvre et suivi;
- assure en liaison avec le secrétariat général du ministère, responsable du programme soutien, la gestion administrative des magistrats affectés à l'administration centrale du ministère de la justice;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition, assure leur mise en œuvre et leur suivi;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nominations et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des Sceaux;
- 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 des juges de proximité, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats et des juges de proximité;
- veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation et à la valorisation des compétences et des acquis professionnels des magistrats dans le cadre de bilans réguliers et prospectifs;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- 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 la détermination des plafonds d'emploi des cours d'appel et du schéma de recrutement en lien avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de la sous-direction des greffes et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance;
- 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;
- participe aux analyses et réflexions sur les missions des magistrats, des juges de proximité et sur l'acte juridictionnel;
- évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et juges de proximité, fixe la composition des juridictions;
- est associé au suivi de l'activité statistique des juridictions;
- 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.

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.

Le titulaire du poste sera rattaché au pôle « localisation des emplois » au sein de la section 1 du bureau.

Il aura pour missions :

- Sous l'autorité du chef de bureau et de son adjointe responsable de la section 1, la direction et l'animation du pôle « localisation des emplois » composé de deux agents titulaires et le contrôle de leur activité ;
- La détermination et le suivi des plafonds d'emplois de magistrats des budgets opérationnels de programme (41 BOP) en relation avec leurs responsables et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- Le traitement de la gestion prévisionnelle des emplois (mise en place de tableaux de bord nécessaires à son pilotage) et la détermination du schéma de recrutement des magistrats ;
- La préparation des dialogues de gestion et l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats en partenariat avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des circulaires annuelles de localisation des emplois de magistrats en lien avec la cellule de contrôle de gestion (sous-direction de la performance et des méthodes) ;
- La réalisation d'analyses statistiques et d'études d'impacts relatives au corps et à la charge de travail des magistrats ;
- L'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les propositions de modifications législatives en partenariat avec la sous-direction des ressources humaines des greffes et sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des projets de réponse aux questionnaires parlementaires relatifs au projet de loi de finances, la production de données relatives aux effectifs des juridictions sollicitées par le cabinet du Ministre, l'inspection générale des services judiciaires ou le conseil supérieur de la magistrature ;
- La préparation des réponses techniques apportées à la Cour des Comptes, la Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) ou à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) suites aux missions de contrôle diligentées ou aux évaluations sollicitées.

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- maîtrise de l'outil informatique (Excel) et des nouvelles technologies,
- bonne maîtrise des chiffres et des statistiques,
- connaissance des règles budgétaires et comptables,
- réserve et discrétion,
- capacité d'écoute,
- goût pour le travail en équipe,
- disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Laetitia DAUTEL, adjointe au chef du bureau de la gestion des emplois
et des carrières des magistrats (RHM1) – responsable section 1
Tel : 01.70.22.87.23 - Courriel : laetitia.dautel@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur 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 des magistrats (RHM1) Pôle localisation des emplois
Situation du Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions 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 juges de proximité;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des juges de proximité, et assure leur diffusion;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- prépare, en liaison avec le secrétariat général, l'inspection générale des services judiciaires et les directions et services du ministère de la justice, les diffusions des propositions d'affectation à l'administration centrale, ainsi que leur mise en œuvre et suivi;
- assure en liaison avec le secrétariat général du ministère, responsable du programme soutien, la gestion administrative des magistrats affectés à l'administration centrale du ministère de la justice;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition, assure leur mise en œuvre et leur suivi;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nominations et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des Sceaux;
- 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 des juges de proximité, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats et des juges de proximité;
- veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation et à la valorisation des compétences et des acquis professionnels des magistrats dans le cadre de bilans réguliers et prospectifs;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- 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 la détermination des plafonds d'emploi des cours d'appel et du schéma de recrutement en lien avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines de la sous-direction des greffes et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance;
- 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;
- participe aux analyses et réflexions sur les missions des magistrats, des juges de proximité et sur l'acte juridictionnel;
- évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et juges de proximité, fixe la composition des juridictions;
- est associé au suivi de l'activité statistique des juridictions;
- 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.

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.

Le titulaire du poste sera rattaché au pôle « localisation des emplois » au sein de la section 1 du bureau.

Il aura pour missions :

- La détermination et le suivi des plafonds d'emplois de magistrats des budgets opérationnels de programme (41 BOP) en relation avec leurs responsables et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- Le traitement de la gestion prévisionnelle des emplois et la détermination du schéma de recrutement des magistrats ;
- La préparation des dialogues de gestion et l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats en partenariat avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des circulaires annuelles de localisation des emplois de magistrats en lien avec la cellule de contrôle de gestion (sous-direction de la performance et des méthodes) ;
- La réalisation d'analyses statistiques et d'études d'impacts relatives au corps et à la charge de travail des magistrats ;
- L'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les propositions de modifications législatives en partenariat avec la sous-direction des ressources humaines des greffes et sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des projets de réponse aux questionnaires parlementaires relatifs au projet de loi de finances, la production de données relatives aux effectifs des juridictions sollicitées par le cabinet du Ministre, l'inspection générale des services judiciaires ou le conseil supérieur de la magistrature ;
- La préparation des réponses techniques apportées à la Cour des Comptes, la Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) ou à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) suites aux missions de contrôle diligentées ou aux évaluations sollicitées.

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- maîtrise de l'outil informatique (Excel) et des nouvelles technologies,
- bonne maîtrise des chiffres et des statistiques,
- connaissance des règles budgétaires et comptables,
- réserve et discrétion,
- capacité d'écoute,
- goût pour le travail en équipe,

Renseignements et candidatures :

Madame Laetitia DAUTEL, adjointe au chef du bureau de la gestion des emplois
et des carrières des magistrats (RHM1) – responsable section 1
Tel : 01.70.22.87.23 - Courriel : laetitia.dautel@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du statut et de la déontologie (RHM3) Pôles déontologie et statut
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le Bureau du statut et de la déontologie (RHM 3) :

- élabore les textes relatifs au statut et au régime de rémunération des magistrats de l'ordre judiciaire en fonction dans les juridictions ;
- émet un avis sur tout projet législatif ou réglementaire susceptible d'avoir une incidence sur la situation des magistrats ;
- assure la liaison avec les organisations syndicales et professionnelles et le suivi des questions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- assure le secrétariat, la préparation et le suivi des travaux de la commission permanente d'études ;
- assure, pour les questions relevant de sa compétence, les rapports avec le Conseil d'Etat et les autres départements ministériels ;
- est chargé des questions déontologiques et disciplinaires des magistrats, des juges de proximité et des juges élus ou désignés ;
- prépare le dossier des poursuites devant les formations du Conseil supérieur de la magistrature et assure l'exécution de leurs décisions ;
- traite les demandes amiables d'indemnisation formées par les particuliers à raison du fonctionnement défectueux du service de la justice judiciaire ;
- met en œuvre la protection statutaire des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires ;
- apporte au secrétariat général les éléments nécessaires à la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires.

Le bureau comprend actuellement, outre le chef de bureau, cinq magistrats, quatre agents de catégorie A, un agent de catégorie B et un agent de catégorie C.

II - Description du poste :

En qualité de rédacteur au sein du bureau RHM3 l'agent pourra être affecté à la fois sur le pôle statut et sur le pôle déontologie.

Au sein du pôle statut, il sera amené à effectuer des recherches et des analyses juridiques pour répondre aux multiples demandes dont le bureau est saisi sur l'application du statut de la magistrature et des textes indemnitaires applicables aux magistrats de l'ordre judiciaire. L'agent devra également participer à la rédaction des projets de lois et de textes réglementaires, le bureau connaissant actuellement une activité accrue en ce domaine.

Au sein du pôle déontologie où l'agent aura son activité principale, l'agent devra procéder à des analyses déontologiques en s'appuyant sur la jurisprudence du Conseil d'Etat et du Conseil supérieur de la magistrature ainsi que sur les archives du bureau. Il sera également amené à rédiger des projets de saisines de l'inspection des services judiciaires, du conseil supérieur de la magistrature et des projets d'observations dans le cadre des recours contentieux devant les juridictions administratives. Il pourra également se voir confier la préparation de dossiers dans le cadre des procédures disciplinaires ainsi qu'à effectuer des analyses juridiques dans le cadre de ces procédures. Il sera aussi chargé de rédiger des projets de lois et de textes réglementaires en lien avec les questions déontologiques et disciplinaires.

De manière générale l'agent sera conduit à avoir des relations téléphoniques et par courriels avec les agents des services judiciaires, magistrats et fonctionnaires, ainsi qu'avec les agents des autres services de la direction des services judiciaires et du ministère de la justice. Il pourra également participer à des réunions de travail au sein du ministère ou dans le cadre des travaux interministériels, ainsi qu'au Conseil d'Etat.

III - Compétences requises :

Disposer de solides connaissances juridiques notamment en droit public et présenter une grande aptitude à la conception et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires.

Une expérience antérieure en administration centrale dans les domaines de compétence du bureau serait appréciée.

Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe, ainsi qu'une grande capacité d'adaptation et de polyvalence.

Ces différentes activités requièrent les qualités et compétences suivantes :

- d'excellentes qualités de rédaction et de synthèse ;
- un sens aigu de l'analyse juridique et un goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles ;
- de très bonnes connaissances en droit public, ainsi que des connaissances de l'organisation judiciaires, du droit pénal et de la procédure pénale, du droit civil et de la procédure civile ;
- une bonne capacité d'initiative, un sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- capacité à traiter des situations complexes en urgence ;
- la maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
- une grande disponibilité et le sens des responsabilités ;
- une connaissance du fonctionnement des juridictions judiciaires et administratives.

Renseignements et candidatures :

Madame Claire ALLAIN-FEYDY, chef du bureau du statut et de la déontologie (RHM3)

Tel : 01 70 22 87 57 – Courriel : claire.allain-feydy@justice.gouv.fr

Madame Marie IDIART, chef du pôle statut

Tel : 01 70 22 72 77 – Courriel : marie.idiart@justice.gouv.fr

Madame Hélène VOLANT, adjointe au chef du bureau RHM3

Tel : 01 70 22 87 49 – Courriel : helene.volant@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) Pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers
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 prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

Il participe aux opérations générales d'allocation des moyens en effectifs et suit leur évolution : par l'évaluation de la charge de travail dans les juridictions et les services (actualisation de l'applicatif Outilgref), par la définition de la localisation annuelle des emplois de fonctionnaires, par la définition des volumes annuels de recrutement (suivi des schémas d'emplois et de gestion).

Le bureau RHG2 assure le suivi de l'évolution des métiers de greffe (suivi des référentiels métiers, animation des travaux de l'Observatoire des métiers de greffe).

Il participe à l'évaluation des projets ayant un impact sur les ressources humaines des greffes. Il procède aux analyses de sociologie administrative intéressant les corps de fonctionnaires des services judiciaires.

Le bureau RHG2 met en œuvre la politique de gestion individualisée des carrières en apportant aux fonctionnaires des greffes, une prestation d'information, de conseil et d'orientation de leur carrière (conseillers mobilité carrière). Il participe également à l'identification des parcours et des compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions comportant l'exercice de responsabilités particulières. Il intègre une cellule d'information dédiée aux emplois et personnels Outre-mer.

II - Description du poste :

Le titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 8 membres (7 directeurs des services de greffe et un adjoint administratif) ; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Au sein du pôle de gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, le titulaire s'impliquera dans les activités induites par la politique de gestion individualisée des carrières.

Il exercera les fonctions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Des déplacements sont à prévoir.

Il assurera également des missions d'analyse sur les questions relatives aux métiers de greffe, pourra participer à divers groupes de travail (assistance du magistrat, J21...).

Il participera au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes (référentiels métiers, RIME, Outilgref).

Il pourra être amené à participer à des actions de formation.

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Fonctionnement des juridictions Circuits administratifs Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Travailler en équipe Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Conduire des entretiens Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Dégager des objectifs et des priorités Maitriser les outils ressources humaines Maitriser les rédactions particulières à l'emploi Maitriser les techniques de communications Assurer la veille juridique	Avoir le sens des relations humaines Avoir une aisance relationnelle Etre à l'écoute Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Etre autonome Etre réactif Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Claudine LALLIARD, chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)

Tél : 01.70.22.86.99 - Courriel : claudine.lalliard@justice.gouv.fr

Madame Nathalie METIER, adjointe au chef du bureau RHG2

Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur
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 de l'analyse financière Pôle titre 2
Situation du poste :	PV
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, rattaché à la sous-direction chargée des finances, de l'immobilier et de la performance, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP). Il a par ailleurs en charge l'élaboration, le suivi et l'exécution financière du BOP central de la Direction des services judiciaires.

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.

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

Le bureau est divisé en deux sections :

- «Synthèse, contrôle interne BOP» regroupant les pôles «Synthèse budgétaire, contrôle interne et recettes non fiscales» et «BOP central» ;
- «Analyse financière» regroupant les pôles «Titre 2» et «Hors titre 2».

Le pôle titre 2 du bureau FIP3 est composé de 6 personnes :

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

II - Description du poste :

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 comptes-rendus d'exécution auprès du contrôleur financier).

Il est l'interlocuteur privilégié d'un portefeuille de BOP 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, notamment dans le cadre dans le domaine du contrôle interne.

Il est référent, au sein du pôle, pour les dossiers relatifs au contrôle interne comptable des dépenses de titre 2.

III - Compétences requises :

- Connaissances des procédures comptables et budgétaires ;
- 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 (FIP3)
Tél : 01 70 22 75 46 - Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr

Monsieur Jacques HENRY-GREARD, chef du pôle T2
Tél : 01 70 22 85 97 - Courriel : jacques.henry-greard@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur 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 (FIP3) Pôle synthèse, contrôle interne et recettes non fiscales
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**, rattaché à la sous-direction chargée des finances, de l'immobilier et de la performance, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » (environ trois milliards d'euros par an).

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 ;
- l'animation du réseau de la direction des services judiciaires (pôle Chorus, responsable de gestion budgétaire, responsable de la gestion des ressources humaines...).

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires qui assure l'exécution des dépenses d'administration centrale.

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes.

Ce service est structuré en deux sections :

- « **contrôle interne, synthèse et BOP** », regroupant les pôles « **contrôle interne, synthèse budgétaire et recettes non fiscales** » et « **BOP central** » ;
- « **analyse financière** », regroupant les pôles « **titre 2** » et « **hors titre 2** ».

Le pôle « **contrôle interne, synthèse budgétaire et recettes non fiscales** » a en charge :

- **la préparation du budget du programme 166** : préparation des conférences budgétaires en vue de l'élaboration du projet de loi de finances initiale, élaboration des documents budgétaires, réponses aux questions parlementaires...
- **l'animation du contrôle interne financier et métier au sein de la direction** : animation du réseau des cours d'appel, suivi des audits, participation à des groupes de travail ministériels ou interministériels...
- **la tutelle des établissements publics rattachés à la direction des services judiciaires** que sont l'École nationale de la magistrature (ENM) et l'Établissement public d'exploitation du livre foncier informatisé (EPELFI) : dialogue de gestion, préparation des conseils d'administration...
- **la conduite de projets stratégiques de la direction** : optimisation du recouvrement des frais de justice, déploiement de la carte achat au sein de l'administration centrale et des juridictions...

Le pôle « **contrôle interne, synthèse budgétaire et recettes non fiscales** » est l'interlocuteur privilégié du secrétariat général du ministère (bureau chargé de la synthèse budgétaire et bureau chargé du contrôle interne). Il assure par ailleurs le suivi d'un certain nombre d'audits de la Cour des comptes, de l'Inspection générale des services judiciaires ou d'autres entités d'audit.

II - Description du poste :

Le titulaire du poste s'intégrera dans une équipe de 6 personnes : un chef de pôle, quatre rédacteurs et un gestionnaire.

Il sera, en lien avec les autres rédacteurs et gestionnaire du pôle, en charge des travaux suivants :

- développer le contrôle interne financier au sein de la direction : le titulaire concevra les outils et assurera l'accompagnement des services dans une optique d'amélioration du fonctionnement des processus financiers. Il sera l'interlocuteur privilégié des

Cours sur les questions liées à ce dossier. Il travaillera également en lien avec les autres pôles du bureau, les autres bureaux de la direction ainsi qu'avec les bureaux compétents du secrétariat général. Il animera le réseau des référents techniques locaux et sera amené à se déplacer ponctuellement en Cours d'appel, notamment pour des travaux en groupe de travail ou des actions de formation et/ou d'information des juridictions.

- participer à la rédaction des réponses à des questionnaires de la Cour des comptes ;
- participer à la conduite des différents projets et actions contribuant à la réalisation des objectifs du pôle : améliorer l'efficacité et la fluidité des processus, développer les interactions avec les juridictions et les autres services de l'administration centrale, approfondir le contrôle interne au sein de la direction.

Pour exercer ses fonctions, le titulaire travaillera, au sein du bureau FIP3, en étroite collaboration avec les pôles « titre 2 » et « hors titre 2 » du bureau. Il sera également appelé à travailler en collaboration avec d'autres bureaux de la direction des services judiciaires, (ressources humaines, gestion immobilière, contrôle de gestion). Il sera, en outre, l'interlocuteur des services du secrétariat général du ministère.

Le titulaire pourra bénéficier des formations internes et externes nécessaires à la réalisation de son travail : Chorus, Microsoft Excel/Libre Office Calc, gestion budgétaire et comptable de l'État...

III - Compétences requises :

- capacité à conduire des projets,
- maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur),
- capacité d'analyse et de synthèse,
- aptitude au travail en équipe,
- connaissance des procédures comptables et budgétaires,
- capacités d'adaptation et d'organisation,
- disponibilité et réactivité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Édouard THIEBLEMONT, chef de section « Contrôle interne, synthèse et BOP »
Tél : 01.70.22.75.33 – Courriel : edouard.thieblemont@justice.gouv.fr

Monsieur David GALASSO, chef du pôle « synthèse, contrôle interne et recettes non fiscales »
Tél. :01.70.22.85.85 – Courriel : david.galasso@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet « Portalis » (RIME FPEEPP12, FPESIC04 et FPESIC05)
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et innovation Projet Portalis
Situation du poste :	PV
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS
Poste profilé :	Oui

Portalis est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, Portalis prévoit la mise à disposition d'un portail du justiciable (V1 et V2) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la Justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet Portalis intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaires, contractuel, attaché d'administration) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure, dirigée par un magistrat, est localisée au sein de la direction des services judiciaires, sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

II - Description du poste :

Le chargé de projet assure, conformément aux orientations du chef du projet, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés. Il partage cette mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACS, DACG) et des partenaires extérieurs. Il peut être amené à encadrer des agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés en pôle fonctionnel en fonction de l'évolution du projet et à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet.

A ce titre, il doit, notamment, assurer :

- la cohérence et la complétude de l'expression de besoin, avec au besoin instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile (participation à des ateliers de modélisation de la procédure civile en collaboration avec des experts de la DACS),

III – Compétences et qualités requises :

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

- une expérience en juridiction d'au moins 18 mois (TGI, domaine civil) est requise
- connaissance des applications métiers (WinciTGI et des outils connexes : comci)
- connaissances en matière juridique (domaine civil),
- connaissances de l'organisation judiciaire et administrative,
- expérience de l'animation d'équipes et de la conduite de projet,
- appétence pour les sujets techniques : gestion de référentiels, systèmes d'information et modélisation,
- qualités rédactionnelles et de synthèse,
- sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'animation de réunions.

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE; chef du projet
Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrev.hilaire@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'organisation judiciaire :

- élabore et suit les textes fixant les règles de fonctionnement de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire, y compris les juridictions spécialisées, ainsi que les règles statutaires des juges non régis par le statut de la magistrature ;
- assure le suivi du fonctionnement des juridictions spécialisées (notamment tribunaux de commerce, TASS, TCI, conseils de prud'hommes) et des problématiques liées à leur fonctionnement (indemnisation des conseillers de prud'hommes, élections des juges consulaires ...) ;
- contribue, par son expertise juridique, à la réflexion sur les projets de réforme ;
- rédige les textes relatifs à la localisation, la création, la suppression des juridictions de l'ordre judiciaire après avis des ministères et services concernés ;
- concourt, en relation avec le secrétariat général et les autres directions, à l'élaboration des textes législatifs ou réglementaires pouvant avoir des incidences sur les règles de fonctionnement des services judiciaires ;
- est le référent unique des collaborateurs occasionnels de la justice, à l'exception de ceux relevant des compétences propres des autres directions.

II - Description du poste :

Il participe sous la responsabilité du chef de bureau et de son adjoint :

- à la préparation et au suivi des textes législatifs et réglementaires portant sur le droit de l'organisation judiciaire, dans la totalité du processus de leur élaboration, devant l'Assemblée nationale, le Sénat et le Conseil d'Etat ;
- aux réunions internes à la direction, avec le cabinet du garde des sceaux, le secrétariat général et les autres directions ou aux réunions extérieures au ministère (réunions au Conseil d'Etat, groupes de travail...) ;
- à la rédaction de notes de problématique et d'expertise sur les questions relevant du droit de l'organisation judiciaire ;
- au traitement des questions et courriers parlementaires.

III - Compétences requises :

- Qualités rédactionnelles et goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles,
- Rigueur, sens du droit et bonnes connaissances du droit privé et du droit public,
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène LA SALMONIE, chef du bureau du droit de l'organisation judiciaire
Tél : 01.70.22.85.68 - Courriel : helene.la-salmonie@justice.gouv.fr
Monsieur Hubert LESAFFRE, adjoint au chef de bureau du droit de l'organisation judiciaire
Tél : 01.70.22.85.61 - Courriel : hubert.lesaffre@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des méthodes et des expertises (OJI2) Pôle administration et gestion
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des méthodes et des expertises

- **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de onze personnes : un magistrat chef de bureau, un adjoint, cinq directeurs des services de greffe judiciaires, dont deux chefs de pôle, deux greffiers, une attachée d'administration, un cartographe.

- **Ses missions :**

Le bureau des méthodes et des expertises :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- analyse les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires et informe les services de la direction des services judiciaires des recommandations les concernant ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser le fonctionnement des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;

Il comprend deux pôles, le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle administration et gestion**

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion. Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle :**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'organisation juridictionnelle de la juridiction et propose des schémas d'organisation innovants.

II - Description du poste :

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux processus administratifs et de gestion des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants,
- préparer et mettre en place les expérimentations relatives à la gestion et l'organisation des juridictions,
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant la gestion des juridictions,
- accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes adoptées,
- répondre aux réclamations des particuliers et aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- analyser les rapports d'inspections ou de commissions diverses relatives au fonctionnement des juridictions et en dégager les axes de progrès ;
- travailler conjointement avec le pôle organisation juridictionnelle sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

III - Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité rédactionnelle certaine
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Renseignements et candidatures :

Madame Aline DOMEK, chef du bureau des méthodes et des expertises (OJI2)

Tél. : 01.70.22.86.24 - Courriel : aline.domec@justice.gouv.fr

Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS, adjointe au chef du bureau des méthodes et des expertises

Tél : 01.70.22.87.69 - Courriel : caroline.coustillas@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeurs des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des méthodes et des expertises Pôle organisation juridictionnelle (OJI2)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des méthodes et des expertises

- **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de onze personnes : un magistrat chef de bureau, un adjoint, cinq directeurs des services de greffe judiciaires, dont deux chefs de pôle, deux greffiers, une attachée d'administration, un cartographe.

- **Ses missions :**

Le bureau des méthodes et des expertises :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- analyse les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires et informe les services de la direction des services judiciaires des recommandations les concernant ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser le fonctionnement des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;

Il comprend deux pôles, le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle administration et gestion**

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion. Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle :**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'organisation juridictionnelle de la juridiction et propose des schémas d'organisation innovants.

II - Description du poste :

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux thématiques d'organisation interne des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants;
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant l'activité juridictionnelle ;
- accompagner les juridictions dans la mise en place des réformes adoptées notamment en élaborant des guides méthodologiques ou des instructions, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires ;
- préparer la mise en place d'expérimentations ;
- répondre aux réclamations des particuliers et aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- analyser les rapports d'inspections ou de commissions diverses relatives au fonctionnement des juridictions et en dégager les axes de progrès ;
- travailler conjointement avec le pôle «administration et gestion » sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

III - Compétences requises :

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité rédactionnelle certaine
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Renseignements et candidatures :

Madame Aline DOMEK, chef du bureau des méthodes et des expertises (OJI2)
Tél. : 01.70.22.86.24 - Courriel : aline.domec@justice.gouv.fr

Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS, adjointe au chef du bureau des méthodes et des expertises
Tél : 01.70.22.87.69 - Courriel : caroline.coustillas@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

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

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

Le bureau des applications informatiques pénales appartient à la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) qui :

- 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.

Cette sous-direction 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)

Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau OJI4 est en charge des systèmes d'information du domaine pénal et :

- assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques des services judiciaires relatif au champ d'activité pénale ;
- en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation, 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
- dresse l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires dont il est informé par le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation, afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales. Le bureau est chargé de concevoir, déployer et maintenir les applications informatiques pénales du ministère (MINOS, CASSIOPEE, NPP, APPI) ; il est essentiellement composé de deux pôles (applicatifs et Cour d'appel et d'assises).

Il est composé de 30 fonctionnaires relevant de la DSJ et de 10 agents de la SDIT (sous-direction de l'informatique et des télécommunications) qui exercent les fonctions habituellement attribuées à la maîtrise d'œuvre, tous placés sous l'autorité fonctionnel du chef de bureau. Le bureau reçoit par ailleurs le concours de contractuels, de vacataires et de consultants (« assistants à maîtrise d'ouvrage » ou réalisation informatique du logiciel).

Description du poste :

L'adjoint au chef du bureau « applications informatiques pénales » seconde le chef de bureau dans ses missions, à savoir :

- pilotage de projets : définition des objectifs, mise en œuvre des moyens, planification générale, avancement des actions et qualité des productions ;
- mise en œuvre des arbitrages dans les domaines fonctionnels, techniques et organisationnels ;
- suivi de la conception, la maintenance et l'adaptation des logiciels pénaux ;
- conduite des réunions des membres du bureau et des comités avec les prestataires ;
- proposition de cadre d'études (étude d'impacts, cartographie des applications) ;
- évaluation des besoins des juridictions et des conditions de mise en place dans les applications ;
- participation à des groupes de travail et à des études d'impact ;
- gestion administrative des agents ;

Compétences et qualités requises :

- une expérience de 7 ans au minimum,
- une parfaite connaissance des méthodes et des outils de conduite de projets ;
- être force de proposition et aider à la prise de décision ;
- un bon rédactionnel, esprit de synthèse et aisance à l'oral ;
- une aptitude à organiser, planifier et rendre compte ;
- un excellent relationnel et aptitude à fédérer ;
- une très bonne connaissance des nouvelles technologies ;
- savoir travailler avec des partenaires extérieurs à l'institution ;
- être disponible (des déplacements sur l'ensemble du territoire étant nécessaires).

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

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

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

FICHE DE CANDIDATURE

Initiale Modificative n° ...

Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 14 et 15 juin 2016

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation
Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation Réintégration Inscription TA

① Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille _____

Prénom(s) _____

Nom d'usage _____

(marié(e), divorcé(e)...) célibataire marié(e) concubin(e)

partenaire PACS divorcé(e) veuf(ve)

Profession du conjoint : magistrat agent¹ des greffes
 autre : _____

Nombre et âge enfant(s) à charge _____

② Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade² : HC DP D

› depuis le ____/____/____

Echelon _____ › depuis le ____/____/____

Affectation _____

(juridiction / service / ville)

› depuis le ____/____/____

Fonction spéciale _____

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

› depuis le ____/____/____

Position administrative³ : _____

› depuis le ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

③ Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au grade de DP Poste repyramidé
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin⁴

› date séparation⁵ : ____/____/____
(du fait de la situation professionnelle)

› distance : _____ km (**aller seulement**)
(entre les résidences professionnelles)

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)

¹ Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

² HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

³ Activité (préciser la quotité : 100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %), congé parental, détachement, mise à disposition, disponibilité.

⁴ Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

⁵ Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

Autres motifs

Raisons de santé⁶ Allègement de trajet⁶
 Rapprochement familial Convenance personnelle
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

En cas de réintégration, préciser après :

Détachement Disponibilité Congé parental

Autre⁷ : _____
(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : ____/____/____

④ Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs⁸) et 15 maximum pour un avancement au grade de directeur principal.

A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (DP ou D) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).

N°	Type d'affectation	Ville d'affectation	Grade	Fonction spéciale ou nature de la demande
1				
2				
3				
4				
5				

Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

⁶ Joindre un certificat médical et/ou toute pièce justifiant de la résidence principale.

⁷ En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

⁸ En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de 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.**

