

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 11 mars 2016

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

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

Réponse à l'Administration centrale :
avant le 18 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
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-16-81-RHG1/11.03.16

Référence de classement :

Mots clés : **2^{ème} Additif** à la liste des postes offerts

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET
INTRANET - permanente temporaire jusqu'au 30 juin 2016

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



Paris, le 11 MARS 2016

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LE GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

Affaire suivie par Pauline YOUNES
Tél : 01.70.22.86.86

Objet : 2^{ème} **ADDITIF** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 31 mai, 1^{er} et 2 juin 2016.

Réf. : Notes SJ-16-56-RHG1/12.02.2016 et SJ-16-71-RHG1/03.03.2016

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note SJ-16-56-RHG1 du 12 février 2016, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

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

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

Les requêtes dont vous aurez été saisis **suite à la publication de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le vendredi 18 mars 2016**.

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

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

Paul HUBER

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|---|--|---|--|-----|
| Cour d'appel AIX EN PROVENCE | | | | |
| TGI | NICE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'appel ANGERS | | | | |
| TGI | ANGERS | Poste de Greffier (Tous grades) | Le poste concerne la MJD d'Angers Lire 4 postes offerts dont 1 poste SDV à la MJD d'Angers au lieu de 3 postes publiés | SDV |
| Cour d'appel DIJON | | | | |
| SAR | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TGI | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'appel DOUAI | | | | |
| SAR | DOUAI | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| Cour d'appel GRENOBLE | | | | |
| CA | GRENOBLE | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié | |
| SAR | GRENOBLE | 2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | Lire 3 postes offerts dont 2 SDV au lieu d'un publié | SDV |
| Cour d'appel LIMOGES | | | | |
| SAR | LIMOGES | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | Lire 2 postes offerts dont un SDV au lieu d'un poste publié | SDV |
| Cour d'appel LYON | | | | |
| SAR | LYON | 3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | | SDV |
| CPH | LYON | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés | |
| Cour d'appel METZ | | | | |
| SAR | METZ | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | Lire 2 postes offerts dont un SDV au lieu d'un poste publié | SDV |
| TI | SARREGUEMINES | Poste de Greffier (Tous grades) | Lire 4 postes offerts au lieu de 3 postes publiés | |
| Cour d'appel MONTPELLIER | | | | |
| TGI | PERPIGNAN | | Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés | |
| Cour d'appel ORLEANS | | | | |
| SAR | ORLEANS | 2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés | Lire 3 postes offerts dont 2 SDV au lieu d'un publié | SDV |
| Cour d'appel RENNES | | | | |
| SAR | RENNES | | Lire 2 postes de greffiers placés SDV au lieu de 2 postes de greffiers SDV | SDV |
| Cour d'appel SAINT DENIS DE LA REUNION | | | | |
| TGI | MAMOUDZOU | 3 postes de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| Ecole nationale des greffes de DIJON | | | | |
| ENG | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades) Formateur polyvalent : procédure civile | Profil de poste en annexe | SDV |
| | | Poste de Greffier (Tous grades) Formateur polyvalent : procédure pénale | Profil de poste en annexe Lire 2 poste offerts dont un SDV au lieu d'un poste publié | SDV |
| | | Poste de Greffier (Tous grades) Formateur spécialisé en informatique | Profil de poste en annexe Lire 2 postes SDV au lieu d'un poste SDV | SDV |
| Administration centrale PARIS | | | | |
| AC | Mis à disposition SG - Cabinet du secrétaire général | Poste de Greffier (Tous grades) | Secrétaire de direction Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|--------------|---|-------------------------------------|--|-----|
| AC | Mis à disposition SG - Délégation aux interceptions judiciaires | Poste de Greffier (Tous grades) | Chargé de mission support aux utilisateurs Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | |
| | Mis à disposition DSJ - SDRHM - Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2) | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire au pôle indiciaire Lire 2 postes SDV au lieu d'un SDV Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | Mis à disposition DSJ - Sous-direction des ressources humaines des greffes | Poste de Greffier (Tous grades) | Assistant de direction Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe | SDV |
| | DSJ - SDRHG - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) - Pôle des pensions (DIJON) | Poste de Greffier (Tous grades) | Gestionnaire au pôle des pensions Profil de poste en annexe | |
| | | 17 postes de Greffier (Tous grades) | Régularisation de greffiers MAD de l'AC | |

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

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

CAP DES 31 MAI, 1^{ER} ET 2 JUIN 2016

PROFILS DE POSTE



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur polyvalent (procédure civile) |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du poste : | PSDV |
| 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.

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

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 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. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

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

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

II - Description du poste

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

le formateur polyvalent :

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

Dans ce cadre, ses principales activités sont :

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

III – Spécificités du poste

- Ancienneté et expérience :

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

- Mobilité :

En complément de son activité, le formateur peut participer au suivi des stagiaires affectés dans les juridictions et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

IV- Compétences requises

Savoir faire :

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

Savoir être :

Conceptuel

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

Relationnel

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

Contextuel

Capacité d'adaptation
Sens de l'organisation

Connaissances :

Ingénierie pédagogique
Maîtrise du programme et des matières enseignées

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
linda.cedileau@justice.fr
Tél : 03.80.60.58



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur polyvalent (procédure pénale) |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du poste : | PSDV |
| 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 127 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints 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 directeurs des services de greffe 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 formateur polyvalent 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, d'experts et de formateurs spécialisés.

Il est principalement chargé d'actions de formation en matière de procédure dans son domaine de compétence (en matière pénale, civile ou prud'homale), y compris l'applicatif métier associé. Il peut également être sollicité en fonction de ses spécialités pour des actions de formation sur d'autres logiciels et progiciels.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

- **procédure pénale**
- procédure civile TGI
- procédure civile TI
- procédure prud'homale

Dans ce cadre, le formateur polyvalent :

- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation dans ses domaines de compétences
- concourt au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine de compétences dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques dans son domaine de compétences

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge dans ses domaines de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques
- des réponses aux questions des juridictions

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - o Communication
 - o Conception d'outils pédagogiques
 - o Travail en réseau
 - o
- **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

Spécificités du poste :

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur polyvalent peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences 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
linda.cedileau@justice.fr
Tél : 03.80.60.58



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

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur spécialisé en informatique |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques |
| Situation du poste : | PSDV |
| 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.

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

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 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. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

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

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

II - Description du poste

Le formateur spécialisé est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques, qui est assistée dans sa mission par deux 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).

Dans son domaine d'expertise le formateur spécialisé :

- est chargé de la construction et de l'animation d'actions de formation (logiciels métiers, logiciels traitement de texte, tableurs...)
- participe aux réunions animées par les coordonnateurs de programme : définition des objectifs pédagogiques, des contenus de programme, de la progression pédagogique
- participe à la conception des sujets et à l'élaboration des critères d'évaluation des stagiaires en formation initiale
- participe au tutorat des nouveaux formateurs et intervenants
- participe à l'application des contenus pédagogiques dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages)
- peut participer aux implantations informatiques

Au titre de la conception de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge, selon son domaine de compétences :

- de l'adaptation des supports de cours existants
- de la création et de la mise à jour de nouveaux outils pédagogiques et notamment de la conception de cours en e-learning.
- des réponses aux questions des juridictions

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - 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

Ce poste nécessite une bonne connaissance de l'environnement professionnel. Une expérience d'au moins deux ans est requise en juridiction ou en SAR.

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le formateur polyvalent peut participer au suivi des stagiaires affectés dans des services relevant de son domaine de compétences 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.

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILLEAU
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
linda.cedileau@justice.fr
Tél : 03.80.60.58

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Secrétaire de direction |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Cabinet du secrétaire général |
| Situation du poste : | Vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau

Le secrétariat général comprend, outre la cellule d'appui du haut fonctionnaire de défense et de sécurité et un cabinet :

- Le service synthèse, stratégie et performance ;
- Le service support et moyens du ministère ;
- Le service de l'administration centrale ;
- Le service des affaires européennes et internationales ;
- Le service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes ;
- La délégation aux interceptions judiciaires

Le cabinet du secrétariat général assure, en lien avec le service de l'administration centrale, la gestion des personnels et des moyens logistiques. Il veille au bon fonctionnement des services du secrétariat général, centralise et organise la réception et l'expédition du courrier et organise la représentation du secrétariat général dans différentes instances en tant que de besoin. Il assure le suivi des questions parlementaires et des requêtes des particuliers et traite des questions réservées. Il est le correspondant des chefs de cabinet des directions d'administration centrale. Il met en œuvre la politique de communication interne du secrétariat général.

II - Description du poste

Le titulaire du poste sera affecté au cabinet du secrétaire général du ministère de la justice et sera chargé, sous l'autorité du chef de cabinet et de son adjoint, et au sein d'un secrétariat commun :

- du suivi des textes réglementaires (Solon), des questions écrites (Réponses) et des courriers parlementaires, pour toutes les entités du secrétariat général, en lien avec le cabinet de la garde des sceaux, ministre de la justice,
- de la coordination des secrétariats des différents services et sous-directions du secrétariat général, notamment par la mise en place de process partagés et par la diffusion de bonnes pratiques,
- du suivi de certains dossiers de fond ou particuliers à la demande du chef de cabinet,
- de la réception, l'enregistrement et le suivi des parapheurs des services du secrétariat général
- de la mise en place et du suivi du traitement du courrier, du plan de classement, de l'archivage,
- de la prise de rendez-vous et tenue d'agenda,
- de la réception des appels téléphoniques et de l'organisation matérielle de réunions,
- de l'élaboration de la correspondance courante et travaux de dactylographie.

Le titulaire du poste assurera des permanences, en alternance avec les autres secrétaires du cabinet.

III - Compétences requises

- Sens de l'organisation et de la méthode.
- Connaissance en légistique.
- Parfaite discrétion professionnelle.
- Grande disponibilité.
- Aptitude au travail en équipe.
- Excellent sens des relations humaines.
- Bonne connaissance du ministère.
- Maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableur (Word et Excel et /ou Writer et Calq) et des applications informatiques Messenger V2, Solon, Réponses et Ulysse

Renseignements et candidatures :

Madame Brigitte PASTOURET,
Chef de cabinet du Secrétaire Général
Tél : 01 70 22 89 26
brigitte.pastouret@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Chargé de mission support aux utilisateurs |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Secrétariat Général Délégation aux interceptions judiciaires |
| Situation du poste : | Vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 13, place Vendôme 75001 Paris |

I - Missions et organisation du bureau

Placée sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la justice, la délégation aux interceptions judiciaires est chargée d'animer et de coordonner l'action des pouvoirs publics visant à assurer la bonne exécution et la maîtrise des coûts de toutes les opérations liées aux interceptions des communications électroniques, lorsqu'elles sont ordonnées dans le cadre de procédures judiciaires. Elle doit notamment, sur le plan technique, exploiter et déployer le système national des interceptions judiciaires. En outre, elle participe aux travaux de normalisation des informations transmises aux enquêteurs par les opérateurs de communications électroniques ainsi qu'à la détermination de la rémunération de ces derniers.

II - Description du poste

Au sein de la cellule fonctionnelle, placé sous l'autorité du délégué aux interceptions judiciaires et sous la responsabilité du chef de cellule, le titulaire fait partie d'une équipe interministérielle. Véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système national et les opérateurs de communications électroniques, cette équipe, et par conséquent le titulaire du poste, a notamment pour missions :

- d'assurer un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national,
- d'assurer un soutien aux enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures, aux référentiels des prestations...
- d'assurer une interface privilégiée entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des urgences, des retards, des erreurs, des problèmes techniques liés aux interceptions, des services non faits, ...
- d'assurer l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrage fonctionnel, mise à jour de référentiels, d'outils de communication,...
- d'assurer, à partir de données statistiques et de retours d'expérience notamment, l'analyse et la synthèse des informations permettant d'améliorer les techniques d'enquête, les applications informatiques, les procédures, ..
- d'assurer la gestion des scellés numériques et en particulier des copies de scellés réalisées à la demande des magistrats ou des greffiers.

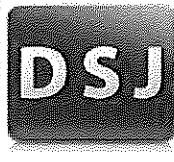
III - Compétences requises

- un goût prononcé pour le travail en équipe,
- un excellent relationnel,
- une capacité d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution,
- une capacité à argumenter et à convaincre,
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...),
- une rigueur dans l'enregistrement et l'analyse des données d'un système d'information,
- une expérience significative du travail en juridiction (une expérience en tant que greffier d'un service pénal serait un plus),
- nécessité de participer au régime d'astreinte de la délégation aux interceptions judiciaires,
- conforme aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

Richard DUBANT,
Directeur de projet DIJ
richard.dubant@justice.gouv.fr (01 44 77 22 34)

Patrick BERRAUTE,
Chef de projet SI
patrick.berraute@justice.gouv.fr (01 70 69 13 01)



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) Bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2) Pôle indiciare |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice, de magistrat à titre temporaire, de juge de proximité ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats et des juges de proximité, prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciare de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats et des juges de proximité et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires.

II - Description du poste :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciare qui a en charge le suivi de la carrière indiciare des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A et en collaboration avec une secrétaire administrative et un greffier des services judiciaires, le candidat retenu concourra :

- au suivi et à la gestion de la carrière indiciare des magistrats
- à la préparation des décisions relatives au classement indiciare des magistrats (reclassement, nomination, installation, avancement échelon, de grade) ;
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge et installation) ;
- à l'accueil et au renseignement téléphonique des magistrats ou des services administratifs régionaux ;
- à l'édition de documents en liaison avec l'activité du service (états de services, attestations pour renouvellement de robe

d'audience ou toute autre attestation relative au classement indiciaire et au traitement y afférent)

- au suivi informatique des carrières via l'utilisation du système d'information des ressources humaines Harmony ;
- à la participation aux opérations de mise en qualité des données du SIRH dans le cadre d'une évolution vers la fusion GA-Paye.

III - Compétences requises :

- discrétion ;
- esprit d'analyse ;
- rigueur et sens de l'organisation ;
- intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines ;
- sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte ;
- Maîtrise des outils de bureautique classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine RAYNOUARD,

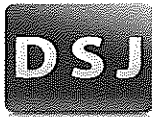
Chef du bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales (RHM2)

Tel : 01. 70. 22. 87. 67 - Courriel : catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Monsieur Robert DANIELSSON,

Adjoint au chef du bureau RHM2

Tel: 01. 70. 22. 87. 53 - Courriel: robert.danielsson@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Assistant de direction
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG)
Situations du poste : PSDV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation de la sous-direction

La sous-direction des ressources humaines des greffes est chargée de la gestion des personnels exerçant leur fonction à la Cour de cassation, dans les cours d'appel et les juridictions de première instance ainsi qu'à l'ENG et l'ENM.

Elle développe une gestion prévisionnelle des emplois et des carrières des personnels de greffe en assurant le recrutement et la gestion administrative de ces agents affectés dans les services judiciaires. Elle élabore les textes statutaires et indemnitaires des corps de fonctionnaires de greffe, met en place un suivi personnalisé des carrières et valorise les compétences et les évolutions des métiers de greffe.

La sous-direction des ressources humaines des greffes comprend quatre bureaux :

- bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
- bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines
- bureau des statuts et des relations sociales
- bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle

II - Description du poste

Le titulaire du poste est responsable du secrétariat de la sous-direction. Il est chargé de coordonner et de superviser l'ensemble des tâches de secrétariat des 4 bureaux composant la sous-direction des ressources humaines des greffes.

A ce titre, il assure les tâches suivantes :

- l'élaboration de dossiers et mise en forme de divers documents (notes, rapports et tableaux)
- le contrôle de l'ensemble des dépêches, courriers, notes et circulaires élaborés par les bureaux
- le traitement et orientation du courrier
- la rédaction de la correspondance courante, établissements d'ordres de mission
- la gestion des appels téléphoniques, prise de rendez-vous et tenue de l'agenda électronique du sous-directeur et de son adjoint
- la gestion de la logistique (fournitures, mobilier...)
- l'organisation des déplacements et des réunions du sous-directeur et de son adjoint
- la gestion des ressources humaines de la sous-direction (planning des congés, formations...)
- les recherches documentaires

III - Compétences requises

- parfaite discrétion professionnelle
- organisation et méthode
- esprit d'initiative et de synthèse
- bonne maîtrise de l'outil informatique (agenda électronique, internet, courrier électronique, logiciels courants : WORD, EXCEL, POWERPOINT)
- sens des relations humaines et goût du travail en équipe

Renseignements et candidatures :

Monsieur Paul HUBER, sous-directeur des ressources humaines des greffes

Tel : 01.70.22.87.18 – courriel : Paul.Huber@justice.gouv.fr

Monsieur Claude BRULIN, adjoint au sous-directeur des ressources humaines des greffes

Tel : 01.70.22.70.01 – courriel : Claude.Brulin@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) Pôle des pensions |
| Situation du poste : | Vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | Ministère de la Justice Pôle des pensions de la direction des services judiciaires 5 Boulevard de la Marne - CS 27057 21070 DIJON |

I - Missions et organisation du bureau :

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la préliquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est également chargé de :

- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques..)
- fiabiliser les comptes individuels retraite des derniers éléments de carrière (C.I.R) des 900 agents partant à la retraite au titre d'une année (6 mois avant la date effective de mise à la retraite),
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- assurer les affiliations rétroactives,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papeete et Mayotte
- traiter toute question relevant du domaine des pensions...

Le pôle des pensions sera composé :

- 1 cadre de catégorie A, chef de pôle
- 2 à 3 cadres de catégorie B,
- 1 cadre de catégorie C

II - Description du poste :

Placé sous l'autorité du chef de pôle, le gestionnaire a en charge les dossiers relatifs à la préliquidation des pensions des fonctionnaires et magistrats des services judiciaires. Il apporte son expertise sur toutes questions relatives aux pensions. Il est appelé à avoir des contacts avec les services gestionnaires des cours d'appel et des écoles des services judiciaires.

III - Compétences requises :

- connaissances juridiques en matière de pension civile
- excellente qualité rédactionnelle
- sens de la communication et de l'écoute
- respect de la confidentialité
- connaissance des ressources humaines appréciée

Renseignements et candidatures :

Madame Reine BRION, chef du pôle des pensions au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 03 80 60 57 80 / Mail : reine.brion@justice.fr