

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 30 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-16-102-RHG1/30.03.2016

Mots clés : Mutations - Avancement - Directeurs des services de greffe - Additif n°1.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe. **ADDITIF N°1**

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 + annexe



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 30 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 - **ADDITIF N°1**.

REF : Note SJ-16-80-RHG1/11.03.2016.

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

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

.../...

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

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

Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le 13 avril 2016.

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

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'P' followed by a horizontal line extending to the right.

Paul HUBER

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

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
CA	AIX-EN-PROVENCE	D	3 postes	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	DRAGUIGNAN	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	GRASSE	D		SDV
TGI	MARSEILLE	D	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TGI	NICE	D	2 postes	SDV
TGI	TARASCON	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	TOULON	D		SDV
TGI	TOULON	D	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TI	NICE	D		SDV
Cour d'appel d'AMIENS				
SAR	AMIENS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	SAINT-QUENTIN	DP	Directeur de greffe	
TGI	SENLIS	D		SDV
TI	AMIENS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	BEAUVAIS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	D	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	BASTIA	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	BESANCON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de BORDEAUX				
CA	BORDEAUX	D	2 postes	SDV
SAR	BORDEAUX	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
CPH	BORDEAUX	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BOURGES				
SAR	BOURGES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de CAYENNE				
CHD	SAINT-LAURENT DU MARONI	D		SDV
TGI	CAYENNE	D		SDV
Cour d'appel de CHAMBERY				
TGI	BONNEVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV

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

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de COLMAR				
CA	COLMAR	D		SDV
TGI	MULHOUSE	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	SAVERNE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	COLMAR	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	SELESTAT	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DIJON				
CA	DIJON	D		SDV
SAR	DIJON	D	2 postes de directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	DIJON	DP	Adjoint au directeur de greffe - Poste déjà publié - Lire PF au 1er novembre 2016	PF au 1er novembre 2016
TGI	DIJON	D		SDV
TGI	MACON	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DOUAI				
SAR	DOUAI	D	Directeur des services de greffe placé	
SAR	DOUAI	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire des marchés publics	SDV
TGI	DUNKERQUE	D		SDV
TGI	SAINT-OMER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	LILLE	D		
Cour d'appel de GRENOBLE				
CA	GRENOBLE	D	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier et de l'équipement (profil de poste)	
SAR	GRENOBLE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	GRENOBLE	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	GRENOBLE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BOURGOIN-JALLIEU	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de LYON				
SAR	LYON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	VILLEFRANCHE-SUR-SAONE	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de METZ				
CA	METZ	D	Responsable du site du palais de justice (profil de poste)	SDV
SAR	METZ	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de MONTPELLIER				
SAR	MONTPELLIER	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	
Cour d'appel de NANCY				
SAR	NANCY	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
Cour d'appel de NIMES				
SAR	NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de NOUMEA				
SAR	NOUMEA	D	Directeur des services de greffe placé	PF le 29 octobre 2016

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

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TPI	NOUMEA	D		
Cour d'appel d'ORLEANS				
SAR	ORLEANS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel de PARIS				
CA	PARIS	DP		SDV
CA	PARIS	DP/D	Conseiller de prévention (profil de poste)	
SAR	PARIS	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines - Adjoint du responsable du département des ressources humaines (profil de poste)	
SAR	PARIS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire - Adjoint du responsable du département budgétaire et comptable (profil de poste)	
SAR	PARIS	DP/D	Chargé de mission sur les marchés liés à l'emménagement des services du TGI de Paris et des TI parisiens dans le futur palais de justice de Paris au sein de la ZAC Clichy-Batignolles (profil de poste)	
GTGI	PARIS	DP/D	Conseiller de prévention du palais de justice de Paris et des sites de l'arrondissement judiciaire de Paris (profil de poste)	
TGI	AUXERRE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	CRETEIL	D	2 postes	SDV
TGI	CRETEIL	D	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TGI	MEAUX	D		SDV
TI	AUXERRE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS 01/POLE DE LA NATIONALITE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS 01/POLE DE LA NATIONALITE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
CPH	PARIS	D		SDV
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
Cour d'appel de REIMS				
TGI	CHARLEVILLE-MEZIERES	D	2 postes	SDV
Cour d'appel de RENNES				
TI	LORIENT	DP	Directeur de greffe	PF au 1er octobre 2016
Cour d'appel de RIOM				
SAR	RIOM	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION				
TGI	SAINT-DENIS DE LA REUNION	D		SDV
Cour d'appel de TOULOUSE				
SAR	TOULOUSE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR	TOULOUSE	DP	Responsable chargé de la gestion de la formation	SDV
TGI	CASTRES	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV

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

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
SAR	VERSAILLES	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	VERSAILLES	D	2 postes de directeur des services de greffe placé	SDV
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP	Secrétaire général adjoint (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P1 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P2 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P4 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P7 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de programme P8 (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Expert (E5) - procédures particulières TI (profil de poste)	SDV
ENG	DIJON	DP/D	Responsable de la gestion du service logistique (profil de poste)	SDV
Administration centrale				
Secrétariat général (SADJAV/BAD)		DP/D	Rédacteur qualifié - dispositif d'accompagnement à la parentalité (profil de poste)	SDV
Inspection générale des services judiciaires		DP	Inspecteur des greffes (profil de poste)	
Direction des affaires criminelles et des grâces (SDJPS/G5)		DP/D	Rédacteur au bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI) (profil de poste)	SDV
Direction des affaires criminelles et des grâces (CJN/Q2)		DP/D	Responsable de service transversal au sein du bureau des traitements opérationnels (profil de poste)	SDV
Direction des affaires civiles et du sceau (Bureau de la nationalité)		DP/D	Rédacteur juridique confirmé (profil de poste) - Poste déjà publié - Lire poste vacant	
Direction des services judiciaires (Cabinet)		DP/D	Chef du pôle des distinctions honorifiques (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP	Chef du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et emplois (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG3)		D	Rédacteur qualifié au pôle des statuts (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP1)		D	Rédacteur qualifié au pôle impact et évaluation (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)		DP/D	Adjoint au chef de bureau, chef de la section de l'immobilier (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)		DP/D	Chargé d'opérations à la section de l'immobilier (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP2)		DP/D	Rédacteur qualifié à la section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (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

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)	DP/D	Rédacteur qualifié au pôle synthèse, contrôle interne et recettes non fiscales (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP3)	DP/D	Rédacteur en charge du pilotage des crédits de fonctionnement et frais de justice (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Chef de la section outils FDJ (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDFIP/FIP4)	DP/D	Chef de la section de l'optimisation de la dépense (profil de poste)	SDV



COUR D'APPEL
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL
10 rue d'Arménie
38024 GRENOBLE Cedex 01

Contact :
Françoise TICOZZI
DDARJ
04.38.21.00.21
ddarj.sar.ca-grenoble@justice.fr

Fiche de poste

Responsable de la gestion du patrimoine immobilier et de l'équipement

I – Le positionnement dans l'organigramme du SAR :

A la tête du bureau de la gestion de l'immobilier rattaché au pôle « moyens », le Responsable de la Gestion du Patrimoine Immobilier et de l'Équipement encadre le Responsable Technique Immobilier et le Responsable de la gestion de l'Hygiène et de la Sécurité, tous deux contractuels.

La mission est exercée sous l'autorité du Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire, sous l'autorité des chefs de cour, en coordination avec les responsables budgétaires et informatique.

II – Les missions :

- **conseil et assistance aux chefs de cour sur les opérations immobilières de leur ressort :**
 - Définition des enjeux stratégiques et des besoins immobiliers.
 - Détermination des priorités lors de la définition et la réalisation des opérations d'entretien immobilier.
 - Assistance du préfet lors de la signature des titres d'occupation relatifs aux juridictions du ressort.
 - Exercice des fonctions de correspondant sûreté régional (dont relations avec l'ESIR).
 - Exercice des fonctions de correspondant mobilier et œuvres d'art.
 - Rédaction de rapports, notes et courriers.
- **participation à la politique immobilière de l'Etat :**
 - Interface entre la DSJ, la SDI et les différents acteurs locaux (DI et DIT).
 - Exercice des fonctions de GRIM (mise à jour des données dans Chorus RE-FX).
 - Mise à jour dans le logiciel PATRIMMO (ANTILOPE)
- **Participation à la programmation des investissements immobiliers :**
 - Elaboration du projet de programmation des opérations d'investissement immobilier, conjointement avec le Département Immobilier de Lyon et participation aux réunions de suivi des opérations immobilières.
- **Suivi et entretien immobilier :**
 - Elaboration du projet de programmation annuelle de l'entretien immobilier régional.
 - Exécution et suivi des crédits régionalisés d'entretien immobilier.
 - Préparation des procédures de marché pour l'exploitation et la maintenance des bâtiments et les travaux et suivi administratif de l'exécution des marchés.
 - Suivi de l'exploitation maintenance.
 - Mise en œuvre d'une politique de rationalisation de la gestion du patrimoine immobilier (harmonisation des prestations, analyse des coûts, optimisation de la dépense...).
- **Suivi des opérations immobilières :**
 - Participation aux comités de pilotage
 - Participation éventuelle aux procédures de sélection des maîtres d'œuvre et aux commissions d'appel d'offres.
 - Participation aux opérations confiées à l'APIJ.
 - Préparation des visites des commissions de sécurité, suivi et mise en œuvre des prescriptions en vue d'obtenir la levée des avis défavorables émis.
- **Organisation et conduites de réunions locales avec les chefs de juridiction et les directeurs de greffe.**

- **Au palais de justice de Grenoble :**
 - ❖ **Assurer la sécurité de l'accès au Bâtiment :**
 - diriger l'activité des 12 réservistes de la police nationale.
 - piloter les missions de l'entreprise de sécurité sous contrat et du PCS dédié (24/24, 365/365).
 - proposer les règles de gestion des accès au palais de justice et leurs évolutions.
 - suivi des incidents en matière de sécurité et de sûreté : débriefing et propositions d'améliorations.
 - ❖ Elaboration du cahier des charges, suivi et contrôle de l'exécution des **marchés publics de sûreté et sécurité incendie** (renouvellement au 01/01/2017) **et de maintenance multi technique** (renouvellement au 01/01/2018),
 - ❖ **Suivi des dépenses immobilières**
 - ❖ **Suivi des opérations menées par le Département Immobilier de Lyon**
- **Suivi du parc des logements de fonction.**
- **Gestion des actes et conventions relatifs à l'immobilier :**
 - Signature des baux par délégation au nom et pour le compte du ministère de la justice, en qualité de représentant des chefs de cour.
 - Suivi des baux, actes de mise à disposition et conventions (d'utilisation et d'occupation).
- **Suivi de la livraison des nouveaux palais de justice et leur maintien, dans le temps, en bon état de fonctionnement :**
 - Participation aux réunions d'information organisées par l'APIJ.
 - Vérification du maintien en très bon état des bâtiments.
- **Constitution de dossiers et gestion des archives du bureau de la gestion de l'immobilier.**
- **Veille juridique.**

III – Conditions d'exercice :

- **Déplacements fréquents** sur le ressort de **3 départements** (Drôme, Hautes-Alpes et Isère) dans **23 juridictions** (cour d'appel, 5 tribunaux de grande instance, 7 tribunaux d'instance, 6 conseils de prud'hommes et 4 tribunaux de commerce). Possibilité d'utiliser un véhicule de service.
- Budget d'entretien immobilier en 2015 : 775.000 €
- Superficie de 45.000 m² dans œuvre, dont 22.000 m² pour le seul palais de Grenoble.

IV – Compétences requises :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ÊTRE
Applicatifs métiers (Patrimmo, Chorus formulaires, Chorus RE-FX) Outils bureautiques et de communication Règles budgétaires et comptables Marchés publics Réglementation administrative, en matière de prévention, de sécurité et de sûreté Exploitation et maintenance des bâtiments Circuits administratifs Techniques managériales	Conduire et animer une réunion Conduire une négociation Recueillir et analyser les besoins Conduire un projet Travailler en équipe Travailler en réseau Rédiger des cahiers des charges en logique de résultats, réaliser des marchés	Avoir le sens des relations humaines Etre à l'écoute Etre vigilant Etre réactif Faire preuve de disponibilité Faire preuve d'initiative Savoir travailler dans l'urgence Savoir anticiper Faire preuve de diplomatie

Attributions du Directeur des services de greffe judiciaires responsable du site du Palais de Justice Cour d'Appel de Metz

Affectation : Cour d'Appel de Metz.

Responsables hiérarchiques : Chefs de Cour.

Localisation : Palais de Justice de Metz, 3 rue Haute Pierre.

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE

Environnement professionnel : Le responsable du site exerce son activité sous l'autorité directe des Chefs de Cour en liaison avec les Secrétaires Généraux, le Magistrat délégué à l'équipement, le Technicien immobilier et le Département Immobilier de la plate-forme inter-directionnelle de Nancy et les responsables de la gestion du service administratif régional et en collaboration avec les Chefs de Juridiction et des Directeurs de greffe du Site.

Personnel encadré : un secrétaire administratif et 4 adjoints techniques.

Palais de Justice: Bâtiment XVIIIème classé monument historique- surface dans œuvre : 13713m², classement ERP W 3ème catégorie.

Effectif du site : environ 300 agents.

Budget: >700 000 € (fluides, nettoyage, maintenance des installations, entretien du bâtiment, téléphonie, frais postaux...)

Spécificité : le site judiciaire accueille trois juridictions : la Cour d'Appel, le Tribunal de Grande Instance et le Tribunal d'Instance.

MISSIONS DU SERVICE

Sous l'autorité des Chefs de Cour et liaison avec le Magistrat délégué à l'Équipement, le technicien immobilier et le Service Administratif Régional et en collaboration avec les Chefs de juridiction et les Directeurs de greffe, le responsable du site a pour mission d'assurer l'exploitation, la conservation et l'entretien du patrimoine immobilier avec le souci de la sécurité et de la sûreté des personnes et des biens.

Activités principales

1- Gestion budgétaire

- préparation des besoins budgétaires du site
- gestion des crédits

2- Hygiène et sécurité

-Mise en œuvre de la réglementation applicable à l'ERP

- plans et exercices d'évacuation,
- actualisation et respect des consignes de sécurité du Palais de Justice,
- plans de prévention et permis feu,
- suivis des contrôles réglementaires des installations techniques,
- relations avec le CHS,
- Élaboration et suivi du DUERP du site ,

3- Sûreté des personnes

- Evaluation des risques, programmation et mise en œuvre des mesures nécessaires en terme de structuration des locaux, d'organisation interne ainsi que de gardiennage et d'équipement,
- Coordination des postes de réservistes de la Police Nationale selon les besoins du site,
- organisation et gestion des procès sensibles et/ou médiatiques,

4 Maintenance et exploitation du site :

- responsable du suivi de l'exécution des marchés du site et ses annexes,
- relations avec les entreprises lors de leurs intervention sur le site,
- planification , réalisation et suivi des travaux d'urgence, d'entretien courant, travaux liés à l'immobilier,
- gestion des autorisation de stationnement sous l'autorité des Chefs de Cour,
- coordination des activités communes ou mutualisées au sein du site et ses annexes (soutien aux juridictions par la mise à disposition de moyens humains et matériels)

Contact : Mme Véronique BENTINI, Directrice des services de greffe judiciaires Tel. 03 54 44 10 00

Intitulé du poste :	Conseiller de prévention de la Cour d'appel de Paris
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Affectation :	Ministère de la Justice DSJ Cour d'appel de Paris-Questure
Localisation :	Palais de justice de Paris, 4 boulevard du Palais – 75001
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du service :

Le conseiller de prévention est désigné par le premier président de la cour d'appel de Paris, sous l'autorité duquel il exerce ses fonctions.

Il est rattaché administrativement au service de la Questure de la Cour d'appel qui est dirigé par un magistrat.

II - Description du poste

Le conseiller de prévention est chargé d'assister et de conseiller les chefs de service, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Cette assistance doit s'exercer notamment dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

À ce titre, il renseigne et prépare le document unique d'évaluation des risques professionnels, procède au suivi des registres santé et sécurité au travail, accidents de service et incidents sûreté et rédige les plans de prévention qu'il tient à jour.

Il participe aux réunions annuelles du CHSCT-D de Paris. Au cours de la première réunion annuelle, il y présente une synthèse du bilan du pôle hygiène et sécurité de l'année précédente qu'il élabore.

Dans l'exercice de ses fonctions, il procède régulièrement à la visite des locaux du Palais de justice de Paris.

Celles-ci lui permettent notamment d'animer le réseau des assistants de prévention du Palais de justice (Cour d'appel et SAR).

En étroite concertation avec les assistants de prévention, il veille à la mise en œuvre des prescriptions de la commission de sécurité. Il s'attache également à la mise à jour des responsables de zone de la Cour d'appel de Paris.

Sa participation à certaines réunions des chefs de service ou intéressant le commandement militaire en charge de la sûreté ou le détachement de la brigade des sapeurs-pompiers de Paris est requise. Il collabore à divers groupes de travail (ergonomie des postes de travail, risques psychosociaux ...).

Il appartient au conseiller de prévention de veiller à l'application des règles du code de travail, de la réglementation en matière d'établissement recevant du public et de la mise en œuvre des recommandations de l'INRS.

Au titre de la formation continue, il devra suivre les actions suivantes :

1. Assistant et conseiller de prévention (initiation et perfectionnement) ;
2. DUERP ;
3. Incendie (rôle des responsables de zone) ;
4. Rôle et composition du CHSCT-D ;
5. Formation à l'outil informatique.

III - Compétences requises

1/ Savoir-faire :

- Posséder des connaissances en droit du travail et de la santé, de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et maîtriser des règles et outils de sécurité incendie ;
- Être titulaire du PRV2 ou du SSIAP 2 voire du SSIAP 3 ;
- Être familier des méthodes d'analyse de risques et de diagnostic.

2/ Savoir-être :

- Confronté à la diversité des organisations de travail et à l'importance des effectifs, le candidat doit bénéficier d'un important sens des relations humaines et d'une forte capacité d'adaptation et de travail ;
- Il devra se montrer pragmatique et concis à l'occasion des préconisations émises.

3/ Conditions particulières d'exercice :

Alternance entre travail de bureau et visites sur le terrain.

Renseignements et candidatures :

Il lui appartient de prendre contact et d'adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation à :

**Mme Laure COMTE
Magistrat Questeur
laure.comte@justice.fr
01.44.32.68.70**



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

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

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

Corps concerné **Directeur principal des services de greffe judiciaires**
Affectation Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris
Département des ressources humaines

Situation du Poste Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé Oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

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

- **le bureau de la gestion du personnel et des emplois** assure le suivi administratif des 3 239 fonctionnaires et agents contractuels du ressort de la cour (3 615 postes localisés en 2015), participe à la localisation des emplois dans les juridictions et y affecte les agents placés ainsi que les vacataires ;

- **le bureau de la gestion des rémunérations** assure la mise en paiement des traitements, indemnités et accessoires alloués aux magistrats, fonctionnaires et agents non-titulaires affectés dans les juridictions du ressort (7 000 payes mensuelles) ;

- **le pôle pilotage du plafond d'emplois et de la masse salariale** ;

- **le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale** a en charge la formation continue des fonctionnaires du ressort (3 500 agents formés chaque année au cours de 3 500 jours de formation correspondant à plus de 900 actions de formation distinctes), la gestion des concours nationaux (y compris celui de l'ENM), ainsi que des examens professionnels.

II. Description du poste

Le Directeur principal, adjoint du responsable du département des ressources humaines (lui-même directeur principal) participe, sous l'autorité de ce dernier, à la coordination de l'ensemble des services qui agissent dans le domaine des ressources humaines et dans lesquels sont affectés 92 agents (dont 1 attachée principale d'Administration, 7 directeurs de services de greffe et 52 fonctionnaires placés).

L'adjoint du responsable du département des ressources humaines collabore à la gestion du dialogue social (rencontre avec les organisations syndicales, préparation des réunions du comité technique de service déconcentré, bilan du protocole NTIC) ;

Il participe à tous les travaux relatifs d'une part à la gestion du temps de travail notamment ceux relatifs à la généralisation d'un logiciel du temps de travail pour l'ensemble des juridictions du ressort de la cour d'appel de Paris et d'autre part au groupe de travail sur la qualité de vie au travail sur le ressort de la Cour d'appel de Paris.

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

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

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

III. Compétences requises

Savoirs :

- expérience dans le domaine des ressources humaines

Savoirs faire :

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

Savoirs être :

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

Renseignements et candidatures

Lionel FROT,

Responsable du département des ressources humaines

téléphone : 01 44 32 65 43

mail : lionel.frot@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

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

Intitulé du poste	ADJOINT DU REONSABLE DU DEPARTEMENT BUDGETAIRE ET COMPTABLE DU SERVICE ADMIISTRATIF REGIONAL DE PARIS
Corps concerné	Directeur principal des services de greffe judiciaires
Affectation	Ministère de la Justice - Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département budgétaire et comptable
Situation du Poste	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création de poste

Localisation	1 rue des déchargeurs et 53 rue de Rivoli – 75001 PARIS
---------------------	---

I. Mission et organisation

Le département budgétaire et comptable du SAR de Paris principalement localisé au 1 rue des Déchargeurs 75001 Paris est composé de trois bureaux :

- un bureau de la gestion budgétaire composé de 5 agents et chargé de la prévision, programmation et supervision de l'exécution des budgets opérationnels de programme 166 (fonctionnement courant et frais de justice) et BOP 101 (accès au droit), gérant pour 2016 près de 93 millions d'euros pour 2016 ;
- un bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus structuré en deux unités composées de 22 agents chacune) chargé de gérer toutes les demandes d'achats et demandes de paiement tant en fonctionnement courant qu'en matière de dépenses de frais de justice et d'aide juridictionnelle pour tout le ressort régional, avant transmission au comptable public ;
- un bureau des marchés publics (composé de 6 agents et situé 53 rue de Rivoli à Paris) ayant pour mission principale de garantir la sécurité juridique relative à la passation de tous les marchés publics conclus au nom des Chefs de la Cour d'appel de Paris (260 marchés formalisés).

II. Description du poste

Le Directeur principal, adjoint du responsable du département budgétaire et comptable (lui même directeur principal) participe, sous l'autorité de ce dernier :

- à la coordination transversale de l'ensemble de ces trois services sus-visés, en soutien des juridictions et des services gérant des crédits d'intérêt régional du ressort (notamment les cellules de gestion budgétaires et les services centralisateurs de frais de justice) ;

- à la démarche de modernisation de tous les processus internes de gestion du département, tendant à optimiser les délais de traitement de la chaîne d'exécution budgétaire et comptable : rationalisation des points de contrôles internes financiers et comptables et rédaction de modes opératoires partagés avec les juridictions du ressort et les autres services du SAR (bureau de l'immobilier, bureau des systèmes d'information et bureau de la gestion des rémunérations et du pilotage des plafonds d'emplois).

III. Compétences requises

Savoirs :

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

Savoirs faire :

- Maîtrise d'analyse et aptitude à la rédaction synthétique de documents budgétaires et comptables, tableaux de bord et statistiques à élaborer, à alimenter et à commenter
- Animation de réunions et groupes de travail en conduite de projets ou étude de cas

Savoirs être :

- Sens du travail en équipe, avec perspicacité, vigilance et réactivité dans l'urgence
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'anticipation et d'adaptation
- Aptitude à la communication et aisance relationnelle

Renseignements et candidatures

Odile GUILLOTEAU

Responsable du département budgétaire et comptable

téléphone : 01 44 32 78 95

odile.guilloteau@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS

Service Administratif Régional

Fiche de poste

**Cour d'appel de Paris - Service Administratif Régional
Bureau des marchés publics et achats**

INTITULE DU POSTE : chargé de mission sur les marchés liés à l'emménagement des services du TGI de Paris et des tribunaux d'instance parisiens dans le futur palais de justice de Paris au sein de la ZAC Clichy-Batignolles. (Marché de déménagement et suivi de tous les marchés de services passés dans le cadre du partenariat public privé)

CORPS CONCERNE : **catégorie A** - Expert en marchés publics ayant une expérience avérée en matière de contrat de PPP (ordonnance du 17 juin 2004)

AFFECTATION : cour d'appel de Paris - service administratif régional (SAR)- bureau des marchés publics et achats.

LOCALISATION : 53 rue de Rivoli - 75001 PARIS

DATE DE PRISE DE POSTE : immédiate

I. Mission et organisation du service administratif régional :

Le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris est dirigé, sous l'autorité conjointe du premier président de la cour d'appel de Paris et du procureur général près cette cour, par un directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ), magistrat judiciaire, anciennement détaché dans les fonctions de chargé de mission du procureur général près la cour des comptes, et assisté de 4 adjoints.

Les effectifs localisés du SAR représentent 231 personnes (dont 56 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 4300 agents titulaires, contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire. L'équipe de direction est composée du directeur et de quatre adjoints dont deux magistrats et deux directeurs de service de greffe judiciaire hors classe.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux de grande instance (Paris, Bobigny, Créteil, Evry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes, 8 tribunaux de commerce et 44 tribunaux d'instance.

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire et ses adjoints ont délégation de signature des chefs de cour dans les domaines suivants :

- 1) La gestion administrative de l'ensemble des greffiers et fonctionnaires du ressort ;
- 2) La formation du personnel à l'exception de celle des magistrats ;
- 3) La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés ;
- 4) La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- 5) La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Le SAR de Paris est organisé en trois secteurs d'activités, celui des ressources humaines, des domaines budgétaire et comptable, et des fonctions immobilière et informatique. Il bénéficie en outre d'un bureau chargé de la coordination de ses services et d'un bureau des statistiques. Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux, sous la responsabilité de directeurs de services de greffe judiciaire, attachés d'administration centrale ou agents contractuels.

Au sein du département budgétaire et comptable du SAR, le bureau des marchés publics et achats est l'interlocuteur régional de l'ensemble des juridictions et services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris pour tout ce qui concerne la passation, le suivi de l'exécution des marchés et contrats passés sur le ressort. Il travaille en étroite collaboration avec les cellules budgétaires d'arrondissement au sein des tribunaux de grande instance en lien avec le service immobilier et le département budgétaire et comptable. Le service est composé d'une chef de bureau, de son adjointe, greffière, d'une secrétaire administrative et de deux adjoints administratifs.

Les trois prochaines années seront marquées par la mise en œuvre de projets hors du commun sur le ressort de la cour d'appel de Paris. Au cœur de ces grands projets, le futur tribunal de Paris accueillera dans le quartier des Batignolles, à horizon décembre 2017, le tribunal de grande instance de Paris, dont la construction, l'entretien et la maintenance relève d'un contrat de partenariat public privé. Cette opération s'accompagne du déménagement de l'ensemble des services du tribunal de Paris ainsi que des tribunaux d'instance parisiens. Enfin, la libération des locaux sur le site historique de l'île de la cité amorcera une opération de réhabilitation au bénéfice principal de la cour de cassation et de la cour d'appel de Paris.

II. Description du poste :

Le poste à pourvoir auprès du bureau des marchés, comporte deux missions autour du déménagement et de l'emménagement du TGI de Paris sur le site de la ZAC des Batignolles.

1. Marché de déménagement :

Les opérations de déménagement sont fixées entre fin octobre et fin décembre 2017.

Le titulaire du poste devra rédiger le dossier de consultation des entreprises et l'ensemble des pièces administratives du marché de déménagement.

Il devra s'appuyer sur des éléments recueillis au cours de phases précédentes, par une entreprise privée dans le cadre d'un marché d'assistance technique au déménagement. Celle-ci produira des documents techniques, fonctionnels, qualitatifs et financiers permettant le lancement de la consultation des entreprises pour la réalisation du déménagement.

Le titulaire du poste devra également être force de proposition pour les critères de sélection des offres. Il proposera au pouvoir adjudicateur l'analyse des candidatures et des offres du marché.

2. Suivi des marchés de services du futur palais de justice :

Dans la perspective de l'emménagement des services du tribunal de grande instance dans le nouveau bâtiment, le titulaire du poste devra assurer le suivi de l'exécution des marchés de maintenance, gestion, exploitation et d'entretien du futur palais de justice, dans les aspects matériels, financiers et juridiques.

III. Compétences requises :

- Expérience précédente dans la gestion et le suivi des contrats partenariat public privé
- Excellente maîtrise de la procédure et de la réglementation des marchés publics
- Capacité à appréhender les aspects juridiques, techniques et financiers d'une problématique
- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et qualités rédactionnelles
- Sens du travail en équipe et aptitude à la communication

Renseignements et candidatures :

Anne Auclair Rabinovitch

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

Anne.auclair-rabinovitch@justice.fr

01.44.32.79.57

Secrétariat Patricia Langlois 01.44.32.77.24

Conseiller de prévention du Palais de justice de Paris et des sites de l'arrondissement judiciaire de Paris

Catégorie : A / - **Statut de poste :** Fonctionnaires

Localisation :

- actuelle : palais historique de justice de paris, 4 boulevard du Palais – 75001
- à venir (automne 2017) : futur palais de justice de Paris, ZAC des Batignolles - 75017

Descriptif du poste :

Le conseiller de prévention est désigné concurremment par le premier président de la cour d'appel et le président du tribunal de grande instance de Paris, sous l'autorité desquels il exerce ses fonctions.

Il est rattaché administrativement au service d'administration de l'arrondissement judiciaire de Paris (SAAJP) qui est dirigé par un magistrat¹ où il exerce les fonctions de chef du pôle hygiène et sécurité.

En raison de l'importance des effectifs suivis et des sites au sein desquels il exerce sa mission, le conseiller de prévention bénéficie du soutien d'un réseau d'assistants de prévention qu'il coordonne. Il est secondé par un adjoint technique à temps plein, lequel, en sa qualité d'assistant de prévention du Palais de Justice et de l'arrondissement judiciaire de Paris, est chargé, plus particulièrement, du suivi des contrôles techniques obligatoires, de l'assistance et du suivi des marchés publics de maintenance.

Description des fonctions principales

Le conseiller de prévention est chargé d'assister et de conseiller les chefs de service, ainsi que le directeur du SAAJP, dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail. Cette assistance doit s'exercer notamment dans la démarche d'évaluation des risques et dans la mise en place d'une politique de prévention des risques.

A ce titre, il renseigne et prépare le document unique d'évaluation des risques professionnels, procède au suivi des registres santé et sécurité au travail, accidents de service et incidents sûreté et rédige les plans de prévention qu'il tient à jour.

Il participe aux réunions annuelles du CHSCT-D de Paris. Au cours de la première réunion annuelle, il y présente une synthèse du bilan du pôle hygiène et sécurité de l'année précédente qu'il élabore.

Dans l'exercice de ses fonctions, il procède régulièrement à la visite des locaux des juridictions et services du Palais de justice et des 31 autres sites de l'arrondissement judiciaire de Paris.

Celles-ci lui permettent notamment d'animer le réseau des assistants de prévention du Palais de justice et des sites extérieurs de l'arrondissement judiciaire de Paris, à savoir : le conseil de prud'hommes, le tribunal de police et le Pôle des Italiens, ainsi que les correspondants locaux des 20 tribunaux d'instance de Paris, du tribunal de commerce, des deux services de la nationalité, des trois maisons de justice et du droit, de l'entrepôt situé rue de Ferrus à Paris, du service d'application des peines (site Fourier) et du service judiciaire de l'hospitalisation sous contrainte situé au Centre hospitalier Sainte-Anne.

En étroite concertation avec les assistants de prévention, il veille à la mise en œuvre des prescriptions des commissions de sécurité en vue de leur levée par les juridictions et services concernés et les mainteneurs. Il s'attache également à la mise à jour des responsables de zone de l'arrondissement judiciaire de Paris.

Sa participation à certaines réunions des chefs de service ou intéressant le commandement militaire en charge de la sûreté ou le détachement de la brigade des sapeurs pompiers de Paris est requise. Il collabore à divers groupes de travail (ergonomie des postes de travail, risques psycho-sociaux...).

¹ Ce magistrat exerce, pour les chefs de juridiction du tribunal de grande instance de Paris, les fonctions budgétaire, marchés publics, services généraux et conditions de travail pour les juridictions et services de l'arrondissement judiciaire de Paris (32 sites).

Il appartient au conseiller de prévention de veiller à l'application des règles du code de travail, de la réglementation en matière d'établissement recevant du public et de la mise en œuvre des recommandations de l'INRS.

Au titre de la formation continue, il devra suivre les actions suivantes :

1. Assistant et conseiller de prévention (initiation et perfectionnement) ;
2. DUERP ;
3. Incendie (rôle des responsables de zone) ;
4. Rôle et composition du CHSCT-D ;
5. Formation à l'outil informatique.

Profil souhaité du candidat

- Savoir faire :

Posséder des connaissances en droit du travail et de la santé, de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité et maîtriser des règles et outils de sécurité incendie.

Être titulaire du PRV2 ou du SSIAP 2 voire même du SSIAP 3.

Être familier aux méthodes d'analyse de risques et de diagnostic.

Le profil du poste est susceptible d'évoluer compte tenu du mode de gestion « partenariat public-privé » du futur palais de justice de Paris.

- Savoir être :

Confronté à la diversité des sites, des multiples organisations de travail et à l'importance des effectifs, le candidat doit bénéficier d'un important sens des relations humaines et d'une forte capacité d'adaptation et de travail.

Il devra se montrer pragmatique et concis à l'occasion des préconisations émises.

Condition particulière d'exercice

Alternance entre travail de bureau et visites sur le terrain.

Personnes à contacter

Pour tout renseignement supplémentaire, le candidat peut prendre l'attache de :

- **M. SONNTAG Jacky**
Conseiller de prévention
4 Boulevard du Palais /75 055 Paris Cedex 01
Téléphone : 01 44 32 59 20 / courriel : jacky.sonntag@justice.fr

Il lui appartient, par ailleurs, d'adresser un curriculum vitae et une lettre de motivation à :

- **M. COURTALON Christophe**
Directeur du SAAJP
4 Boulevard du Palais
75 055 Paris Cedex 01



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

Intitulé du poste : **Secrétaire général adjoint**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : directeur principal
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 compte 129 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la pédagogie 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 secrétaire 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. Il dirige les services du Secrétariat Général.

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 - Description du poste :

Le secrétaire général adjoint collabore auprès du secrétaire général aux fonctions de direction, de coordination administrative, logistique, immobilière et financière transversales dans l'établissement et à l'encadrement des services du secrétariat général. Ceux-ci ont en charge les fonctions support de l'Ecole :

- * service des ressources humaines
- * service budgétaire et marchés
- * service logistique
- * service informatique
- * structure multi-accueil (crèche)

Le secrétaire général adjoint dispose de délégations financières et remplace le secrétaire général en cas d'empêchement.

Il peut recevoir délégation ou mission propres et spécifiques dans les domaines relevant de la coordination interservices, la conduite de projet, les relations avec l'association socioculturelle de l'Ecole. Il est notamment impliqué dans la gestion partenariale de la DSP (restauration collective)

Il prend part aux réunions de direction et de services et avec les organismes statutaires de l'Ecole.

Le poste offert est un poste à responsabilité qui nécessite que le candidat ait une expérience antérieure dans les conduites de projet, le management des équipes, l'organisation de services.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Techniques d'animation de groupes
 - o Pilotage et organisation de projets
 - o Coordination d'équipe
 - o Techniques d'entretiens
 - o Rédaction administrative
 - o Connaissance technique de gestion administrative (Ressources humaines – Budget)
- **Savoir être :**
 - o Sens du service et des responsabilités
 - o Esprit d'équipe et disponibilité aux autres
 - o Capacité d'adaptation aux changements
 - o Esprit de synthèse et d'analyse
- **Connaissances :**
 - o Management des organisations
 - o Audit et contrôle de gestion
 - o Conduite de projet
 - o Expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines, administrative et financière
 - o Gestion immobilière
 - o Communication interne et externe

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT
Secrétaire générale
Tel : 03.80.60.58.22
Secrétariat : 03.80.60.56.14
Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de programme Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution
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 type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
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 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 sept programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

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

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

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

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

Il est ainsi chargé :

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

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

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

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

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

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

III - Compétences requises

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

- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

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

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

Spécificités du poste :

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

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

- **Candidature**

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

Renseignements et candidatures :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de programme (P2) Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
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 équivalent 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 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, 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 pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

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

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

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

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

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, relations avec le public et communication interne.

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 P2 : Pilotage des moyens et des situations exceptionnelles

Le titulaire de ce programme devra mettre en place les enseignements relatifs aux thématiques suivantes :

- Gestion des ressources humaines
- Gestion budgétaire (au niveau des services administratifs régionaux et des juridictions)
- Achats publics
- Connaissance des acteurs informatiques
- Gestion des moyens immobiliers
- Gestion des frais de justice
- Gestion des situations exceptionnelles

Il travaillera notamment en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme PI (environnement professionnel et positionnement des greffiers en chef et greffiers) dans le cadre de la construction des programmes de formation des greffiers en chef stagiaires et avec les coordonnateurs et experts en charge des programmes et domaines d'expertise en lien avec les frais de justice.

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'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 :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de programme <i>Pilotage de la chaîne civile et prud'homale</i>
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 type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
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 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 :**
 - 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 :**
 - **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 :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de programme Programme des méthodes et techniques transverses-P7
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 type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
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 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.

Il est ainsi chargé :

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

- de l'animation du réseau des intervenants en collaboration avec les autres coordonnateurs de programme
- 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 des formateurs occasionnels
 - 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 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 des programmes 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. 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 qui relèvent de sa compétence.

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 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 :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P8 : Nouvelles technologies**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaire
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 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 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 de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe enseignante de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

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

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution
P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles
P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

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

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, relations avec le public et communication interne

P8 : Nouvelles technologies.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

☛ de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques

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

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

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

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

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

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

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

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

III - Compétences requises :

Savoir faire :

Conduite de réunion

Analyse de besoins

Animation de formations

Coordination d'équipe

Communication

Conception d'outils pédagogiques

Travail en réseau

Savoir être :**Conceptuel**

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

Relationnel

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

Contextuel

Capacité d'adaptation
Disponibilité
Sens de l'organisation

Connaissances :

Ingénierie pédagogique
Culture juridique
Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :**Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

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

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

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

Candidature

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

Renseignements et candidatures :

Madame Linda CEDILEAU

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : linda.cedileau@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Expert – procédures particulières TI**
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 129 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

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

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

II - Description du poste :

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

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

Les domaines d'expertise sont les suivants :

1°) en matière pénale :

E1 : instruction/chambre de l'instruction/assises/jurés citoyens

E2 : post-sentenciel

2°) en matière de gestion et d'administration

E3 : gestion budgétaire et achats publics

3°) en matière civile :

E4 : procédures particulières TGI : saisies immobilières, procédures collectives, fonctions civiles du parquet, expropriations

E5 : procédures particulières TI : saisies des rémunérations, tutelles, nationalités

E6 : procédure prud'homale

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

Dans ce cadre, l'expert est ainsi chargé :

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

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)
- de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

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

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

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

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

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise E5 : procédure particulières du tribunal d'instance.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec les coordonnateurs de programmes en matière civile (pilotage de la chaîne civile et méthodes et techniques de greffe en matière civile).

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 :**
 - 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 :

Linda CEDILEAU
Directrice Adjointe
Chargée des activités pédagogiques
Linda.Cedileau@justice.fr
03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste : **Responsable de la gestion de la logistique**

Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal / Directeur
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 129 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la pédagogie 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 m ²
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 (crèche)
L'ENG dispose d'un restaurant administratif.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du secrétaire général, le responsable de la gestion de la logistique, chef du service, pilote coordonne, supervise et contrôle la fonction logistique de l'ENG. Il encadre 23 agents administratifs et techniques. Il est assisté d'un adjoint de catégorie A et de 2 encadrants intermédiaires de catégorie B.

Le service logistique regroupe ses activités autour des missions suivantes : gestion de la chaîne d'accueil, gestion des fonctions de supports techniques et logistiques, suivi financier du service.

Le chef du service logistique :

- gère une enveloppe de crédits correspondant à 26% du budget de fonctionnement de l'Ecole : recensement des besoins, suivi des commandes, service fait, contacts et suivi des prestataires, gestion et suivi des marchés publics du service.

Il participe à la mise en place et au suivi des marchés de maintenance multi-technique, de gardiennage, de téléphonie, de vérifications réglementations, de nettoyage, de blanchisserie et tout marché public relatif à la logistique de l'Ecole, en étroite collaboration avec le service budgétaire ;

- assure le suivi de la maintenance des bâtiments en lien avec une ACEM, participe au schéma directeur en matière d'hygiène et de sécurité, encadre la gestion quotidienne des espaces dédiés à la pédagogie ;

- participe à la gestion et au suivi des opérations immobilière du site.

- supervise et assure le suivi de la gestion de la chaîne d'accueil : organisation de l'accueil des stagiaires, sessionnaires, intervenants intendance générale, hébergement ;

- encadre directement ou délègue la gestion des services supports : reprographie, archives, atelier de maintenance et menus travaux, lingerie, conciergerie ;

- supervise et assure la logistique et le déroulement des manifestations protocolaires au sein de l'Ecole et prêts de locaux (repas / buffet, déroulement de séminaires, café d'accueil, fêtes de stagiaires ;

- prend en charge les opérations de remises aux domaines et de gestion de l'inventaire mobilier ;

III - Compétences requises

Connaissances

- Droit et procédure, connaissance statutaire
- Gestion budgétaire et achats publics
- Management

Savoir faire

- Pilotage et coordination de projet
- Conduite de réunion
- Animation et coordination d'équipe
- Communication
- Qualités rédactionnelles

Savoir être

- Sens de l'analyse et esprit de synthèse
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

IV - Spécificité du poste :

Localisation : il s'agit d'un poste situé à Dijon

Renseignements et candidatures

Madame Hélène MICHELOT

Secrétaire générale

Tel LD : 03.80.60.58.22 - Secrétariat : 03.80.60.56.14

Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr

Fiche de poste

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

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - dispositif d'accompagnement à la parentalité
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur principal ou directeur
Affectation :	SG Bureau de l'accès au droit
Situation du Poste :	Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation :	Ministère de la justice – Site Olympe de Gouges – millénaire 3 35, rue de la gare 75019 Paris
-----------------------	--

Placé sous l'autorité du Secrétaire général, le Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de 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 l'animation et 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,
- la gestion du secteur associatif dans le domaine pénal et dans celui de la médiation familiale et des espaces de rencontre.

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein du service, le BAD a notamment en charge la mise en œuvre de la politique d'accès au droit, l'animation et le soutien des structures intervenant dans ce domaine, dans le cadre notamment des orientations de la politique de la ville. Ce bureau est par ailleurs associé au suivi de tous les dispositifs interministériels concernant ses champs d'intervention. Ce bureau est composé d'un chef de bureau, d'une adjointe et de trois chargés de mission (2A et 1B).

II - Description du poste

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé de mission participe au pilotage de la politique associative en matière de médiation familiale et d'espaces de rencontre. Une large partie de son activité est tournée vers le partenariat extérieur. Ainsi il participe aux réunions interministérielles, inter-directionnelles et avec les partenaires institutionnels du ministère de la justice et notamment la caisse nationale d'allocations familiales. Il est l'interlocuteur des magistrats délégués à la politique associative et à l'accès au droit et des services d'administration régionale des cours d'appel, des fédérations et associations nationales œuvrant dans ce secteur d'intervention ainsi que des directions du ministère de la justice et autres ministères concourant à cette mission.

Il est chargé plus particulièrement :

- du suivi des dossiers de médiation familiale et d'espaces de rencontre ;
- de participer à la préparation et au suivi budgétaire de l'action 4 du programme 101 et de la gestion des crédits relatifs à l'accompagnement à la parentalité (de l'ordre d'environ 3,2 M€) ;
- de la rédaction de textes normatifs (circulaires, décrets) en lien avec les directions concernées ;
- de l'étude des dossiers et de la préparation des réponses du ministère aux courriers et questions parlementaires dont le bureau a la charge ;
- de la création d'outils pour le suivi et le développement des dispositifs d'accompagnement à la parentalité.

Par ailleurs, il a vocation à participer à l'ensemble des activités du bureau en fonction des priorités législatives et de l'actualité.

III - Compétences requises

- Intérêt pour le domaine des politiques d'accompagnement à la parentalité ;
- Esprit d'initiative, aptitude à travailler en équipe et dans l'urgence imposée par le travail ministériel ;
- Connaissances budgétaires, notion et intérêt pour les finances publiques ;
- Bonne connaissance de l'institution judiciaire ;
- Qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse ;
- Sens des relations publiques compte tenu des nombreux contacts avec les juridictions et les partenaires extérieurs (associations, autres ministères...)

- Disponibilité, ce poste impliquant des déplacements ;
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.

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
INSPECTION GENERALE DES SERVICES JUDICIAIRES

Fonction	Inspecteur des greffes
Date de prise de poste	Septembre 2016
Date de publication	Mars 2016
Grade	Directeur principal
Affectation	Inspection générale des Services Judiciaires
Adresse d'affectation	2 / 2 bis Villa Thoreton, 75015 Paris
Descriptif de l'emploi	<p><u>Contexte :</u></p> <p>L'Inspection générale des services judiciaires (IGSJ) connaît sa forme actuelle depuis 1964. Après plusieurs modifications réglementaires, l'IGSJ est désormais principalement régie par les dispositions du décret n° 2010-1668 du 29 décembre 2010 modifié.</p> <p>L'IGSJ a vu ses attributions largement étendues puisqu'elle a intégré l'ancienne mission d'inspection des greffes de la direction des services judiciaires.</p> <p>L'IGSJ exerce une mission permanente d'inspection de l'ensemble des directions et services du ministère de la Justice et des juridictions de l'ordre judiciaire du premier et du second degré, des greffes des tribunaux de commerce, ainsi que des personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la Justice et des personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère de la Justice ou bénéficiant de financements publics majoritaires auxquels contribuent les programmes du ministère de la Justice.</p> <p>Elle apprécie, en outre, l'activité, le fonctionnement et la performance des juridictions, services et organismes soumis à son contrôle ainsi que la manière de servir des personnels. Elle présente enfin toutes recommandations et observations utiles.</p> <p>Elle conduit ou participe, selon le cas, à des missions thématiques, souvent interministérielles, ainsi qu'à des missions liées à la modernisation de l'Etat ou aux questions budgétaires, en relation notamment avec la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Elle est également chargée de l'audit interne du ministère de la justice.</p> <p>L'Inspecteur général assure en outre la coordination des missions de l'inspection des services pénitentiaires et de celles de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse. Il veille à l'indépendance des constats, des analyses et des recommandations de ces services. Il s'assure en outre de l'harmonisation de leur méthodologie ainsi que du respect des règles déontologiques.</p> <p>L'IGSJ est dirigée par l'Inspecteur général, haut magistrat placé auprès du garde des Sceaux. Il est notamment assisté de magistrats, expérimentés, inspecteurs généraux adjoints et inspecteurs des services judiciaires.</p> <p>Depuis le 1^{er} janvier 2011, les inspecteurs des greffes sont intégrés dans des équipes de mission composées d'inspecteurs généraux adjoints et d'inspecteurs des services judiciaires.</p> <p><u>Principales missions :</u></p> <p>- <i>Contrôles et inspections de fonctionnement des juridictions.</i> Les inspecteurs des greffes participent pleinement, en équipe avec les inspecteurs des services judiciaires, aux opérations de contrôle des cours d'appel et tribunaux de grande instance, sur la base méthodologique des référentiels. Des contrôles de fonctionnement, spécifiquement dédiés aux</p>

	<p>services de greffe sont aussi réalisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Enquêtes administratives relatives au comportement personnel ou professionnel des fonctionnaires des greffes.</i> Ces enquêtes sont effectuées, sous l'autorité d'un inspecteur général adjoint, par des inspecteurs des greffes seuls, ou associés à un magistrat-inspecteur selon les spécificités du dossier. Elles ont pour objectif de fournir au Garde des Sceaux les éléments d'appréciation utiles à une éventuelle décision de saisine de l'instance disciplinaire. - <i>Missions thématiques.</i> Les inspecteurs des greffes peuvent être amenés à participer aux réflexions thématiques dont est saisie l'inspection générale, souvent en partenariat interministériel (IGA, IGAS, IGF), - <i>Groupes de travail.</i> Les inspecteurs des greffes sont également sollicités pour participer à des groupes de travail internes, souvent consacrés aux méthodologies du service.
<p>Profil souhaité</p>	<p>Il est souhaité une expérience confirmée de terrain et notamment de direction d'équipes (directeurs de greffe ou DDARJ).</p> <p>L'inspecteur des greffes est amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national.</p> <p>1/ <i>Connaissances techniques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - excellente connaissance de l'organisation judiciaire, - connaissances actualisées des statuts et évolutions législatives et règlementaires, - maîtrise des outils informatiques et bureautiques, appétence pour les nouvelles technologies. <p>2/ <i>Aptitudes personnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - sens et goût du travail en équipe, - aptitude à la conduite et à l'animation de réunions et d'entretiens, - rigueur intellectuelle, - goût pour une rédaction exigeante, aisance rédactionnelle, - disponibilité et sens de l'organisation. <p>3/ <i>Exigences déontologiques :</i></p> <p>Comme l'ensemble des personnels de l'IGSJ, les inspecteurs des greffes doivent répondre à des exigences déontologiques renforcées reposant sur la charte de déontologie adoptée par l'IGSJ. Compte tenu de la nature des missions confiées à l'IGSJ, elles constituent les références permanentes de comportement des membres du service et reposent notamment sur l'impartialité, l'indépendance, la probité, la loyauté, la réserve et la discrétion professionnelle et la délicatesse.</p>

**Dans le cadre de la présente procédure de recrutement,
les personnes suivantes peuvent être contactées à l'inspection générale des services judiciaires :**

**Monsieur Patrick Poirret, Inspecteur général ;
Madame Marie-Bénédicte Maizy, secrétaire générale, inspectrice des services judiciaires, au 01.70.22.41.88-
marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr**

Fiche de poste
DIRECTION DES AFFAIRES CRIMINELLES ET DES GRACES

Intitulé du poste : Rédacteur
Corps concernés : Directeur des services de greffe
Affectation : Ministère de la justice
DACG
Sous-direction de la justice pénale spécialisée
Bureau de l'entraide pénale internationale (BEPI)
Localisation : **13 Place Vendôme – 75001 PARIS**
Poste profilé : Oui - PSDV

I - Missions et organisation du bureau :

COMPOSITION DU BUREAU :

Outre le chef de bureau, 5 magistrats, 3 attachés d'administration, un greffier en chef, 4 greffiers, un directeur d'administration pénitentiaire et 6 fonctionnaires composent ce bureau, Mission Justice comprise.

Le bureau de l'entraide pénale internationale est compétent pour l'ensemble des aspects opérationnels de l'entraide judiciaire internationale en matière pénale, avec les autorités judiciaires étrangères et avec les juridictions internationales. C'est un bureau opérationnel et non normatif au sein de la direction des affaires criminelles et des grâces.

Il intervient notamment aux différents stades de la procédure d'extradition, depuis l'émission et la réception des demandes d'arrestation provisoire jusqu'au transfèrement de la personne concernée de l'Etat requis vers l'Etat requérant, à l'issue du processus. Dans le domaine de l'extradition passive, il a en charge l'élaboration du projet de décret d'extradition soumis à la signature du Premier ministre par le Garde des Sceaux. Il assume en outre la rédaction des mémoires en défense du Gouvernement en cas de pourvoi devant le Conseil d'Etat contre des décrets d'extradition.

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

Le bureau de l'entraide pénale internationale est également en charge du Réseau judiciaire européen en matière pénale.

II - Description du poste

Ce poste est placé auprès du chef du bureau de l'entraide pénale internationale chargé de l'ensemble des dossiers d'extradition et des demandes d'entraide et concerne une zone géographique déterminée, exception faite des actes judiciaires, des transfèvements de personnes condamnées et des domaines de criminalité spécifiques qui ne relèvent pas de cette section.

L'agent concerné assure personnellement le traitement de dossiers d'extradition et le contentieux y afférent (recours devant le conseil d'Etat) ainsi que des demandes d'entraide judiciaire pour les pays qui lui sont attribués, lesquels peuvent évoluer selon les besoins du bureau. Il peut être amené à participer à diverses réunions avec les partenaires extérieurs et internationaux dans son domaine de compétence. Il peut également être amené à participer à des actions de formation ou de coopérations opérationnelles en France ou à l'étranger.

Son expertise technique en matière d'extradition et d'entraide pour les pays dont il a la charge est sollicitée quotidiennement au sein de la DACG pour permettre à celle-ci de remplir ses missions.

En outre, une partie de son activité consistera à assister le chef de bureau et son adjoint dans leurs fonctions d'encadrement sous le contrôle du chef de bureau. A ce titre, il pourra être amené à proposer des modifications d'organisation.

III - Compétences requises

D'excellentes connaissances juridiques (tant en droit administratif qu'en matière de procédure pénale) et une aisance rédactionnelle, un sens de l'analyse et de la synthèse, de l'organisation et la capacité de gérer les situations urgentes sont indispensables. Une aisance à l'oral est également souhaitable. Il en est de même de la maîtrise des outils informatiques usuels. Des connaissances linguistiques sont appréciées.

Une expérience en gestion de ressources humaines est souhaitable.

Le poste proposé nécessite une certaine disponibilité, le goût du travail en équipe et des relations humaines.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Nicolas BARRET,
Chef de cabinet
du directeur des affaires criminelles et des grâces
Téléphone : 01.44.77.65.5
Télécopie : 01.44.77.60.21
Nicolas.Barret@justice.gouv.fr

ou

Madame Caroline GONTRAN,
Cheffe du bureau de l'entraide pénale internationale
Téléphone : 01.44.86.14.00
Caroline.Gontran@justice.gouv.fr

--

Fiche de poste

Direction des affaires criminelles et des grâces # Casier judiciaire national

Intitulé du poste :	Responsable de service transversal au sein du BTO
Corps concernés :	Corps des directeurs des services de greffes
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des affaires criminelles et des grâces Casier judiciaire national Bureau des traitements opérationnels (DACG/CJN/Q2)
Localisation :	107 rue du Landreau - Nantes
Poste profilé :	Oui PSDV

I - Missions et organisation du bureau

Le **bureau des traitements opérationnels** enregistre les décisions et délivre les extraits de casier judiciaire tant au plan national qu'international. Il assure le fonctionnement des ateliers de saisie informatique, du service des courriers et de l'accueil du public. Il répond dans son domaine de compétence aux demandes des juridictions, des administrations et des particuliers. Il compte 1 chef de bureau, 2 cadres A transversaux, 10 agents de catégorie B assurant l'encadrement intermédiaire et environ 150 opérateurs de saisie, agents de catégorie C et contractuels.

Collaborateur direct du chef du bureau des traitements opérationnels, il participe à l'animation, la coordination et le pilotage des activités et des équipes.

II – Caractéristiques du poste

Le contenu du poste proposé est susceptible d'évolutions ; le Casier judiciaire est actuellement engagé dans un processus de refonte organisationnelle interne ; à terme, il est prévu que le Bureau des traitements opérationnels fusionne avec le Bureau des affaires juridiques.

III – Activités principales

**Management*

- Assistance organisationnelle auprès du Chef de bureau dans un contexte de conduite du changement
- Pilotage opérationnel du service pour tout ce qui relève des activités de délivrance des extraits de casiers judiciaires
- Cadre référent du Bureau pour le dispositif Marianne et l'Accueil du CJN
- Conduite d'entretiens professionnels des agents de catégorie B, évaluation et rédaction de comptes rendus afférents
- Etablissement de statistiques opérationnelles ou de tableaux de bord d'activité
- Participation à tout groupe de travail ou instance de concertation en lien avec la réorganisation interne du CJN
- Participation aux actions en matière de prévention des accidents et de la sécurité

* *Gestion des casiers judiciaires*

- Assistance juridique et technique auprès de l'encadrement intermédiaire
- Supervision de l'actualisation des consignes
- Participation à l'animation de formations au profit de stagiaires ou visiteurs extérieurs

IV - Compétences requises

Savoirs

- Avoir des connaissances juridiques en droit pénal et procédure pénale
- Maîtriser les circuits administratifs internes, le règlement d'organisation du temps de travail et de celui des congés
- La connaissance des applications informatiques et de la matière juridique propre au Casier judiciaire national fera l'objet de formations internes et d'un accompagnement

Savoirs faire

- Maîtriser les différents outils de management : une solide expérience en management et en encadrement d'équipes de taille importante serait appréciée.
- Maîtriser les différents outils bureautiques
- Etre capable d'utiliser les applications informatiques métiers du casier judiciaire
- Maîtriser les techniques rédactionnelles

Savoirs comportementaux

- Capacité d'analyse et de synthèse
- Culture d'objectifs et de résultats
- Capacité d'initiative et d'organisation
- Qualité relationnelles, sens des relations humaines
- Disponibilité

VI – Conditions d'exercice

Exerçant des fonctions d'encadrement, il est soumis à un régime forfaitaire de temps de travail ; en outre il assure des permanences, sur la base d'un planning, les samedis, certains dimanches et jours fériés. Le titulaire travaille en relation avec les divers services du CJN et ses partenaires institutionnels (juridictions, particuliers et administrations).

Cette fonction impose à son titulaire le respect d'une obligation de discrétion en raison de la confidentialité des informations qu'il est amené à traiter

Renseignements et candidature :

Des précisions complémentaires peuvent être obtenues auprès de :

- **Mme Frédérique GUEDES**, chef du Bureau des Traitements Opérationnels

Tél. : 02.51.89.88.33

Courriel : frederique.guedes@justice.gouv.fr

Candidatures : transmettre CV, lettre de motivation et copie des 3 derniers entretiens professionnels à :

- **Mme Edith SEVILLA**, chef de bureau BAAVR,

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 :	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 :	PV
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
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Cabinet Pôle des distinctions honorifiques
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris
Poste profilé :	Oui
Situation du poste :	PSDV

I - Missions et organisation du cabinet de la directrice des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction, qui compte plus de 330 agents. A ce titre, il est en lien avec le service de l'organisation et du fonctionnement des juridictions pour le suivi du budget opérationnel de programme "central" ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction. Il anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;
- assure la mise en œuvre du droit à l'information sur les retraites instauré par la réforme des retraites de 2003, pour tous les magistrats et fonctionnaires des cours et tribunaux ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.

Le pôle des distinctions honorifiques est ainsi chargé d'établir les promotions des distinctions honorifiques de l'ensemble du ministère pour toutes les décorations françaises et pour toute personne exerçant une activité principale ou accessoire relevant de la tutelle du Garde des Sceaux.

II - Description du poste :

Le pôle des distinctions honorifiques, en collaboration avec le cabinet du Garde des Sceaux, établit les promotions dans l'Ordre National de la Légion d'Honneur (3 promotions par an) et dans l'Ordre national du Mérite (2 promotions annuelles) et adresse aux ministères maîtres d'œuvre des candidatures des personnels du ministère de la justice pour les autres distinctions (Mérite agricole, Arts et lettres, Palmes académiques.

Il gère également la médaille d'honneur des services judiciaires qui comprend deux promotions annuelles, l'honorariat des conseillers prud'hommes et les demandes de port, par un français relevant du ministère de la justice, d'une décoration octroyée par un gouvernement étranger.

En lien étroit avec le cabinet du garde des sceaux et la Grande chancellerie de la Légion d'honneur, le chef du pôle des distinctions honorifiques impulse, anime et coordonne les travaux dans le champ de compétence de son pôle : centraliser tous les dossiers de proposition, instruire les candidatures, rédiger les mémoires, préparer et assurer le suivi des différentes promotions.

Sa mission consiste également à initier et mener les projets de service pour :

- rechercher des solutions d'anticipation pour améliorer la qualité du travail rendu au nom de l'institution,
- améliorer les processus de gestion de l'ensemble des promotions pour accroître la performance du service,
- actualiser les logiciels du pôle par une veille documentaire,
- élaborer et actualiser l'annuaire de l'ensemble des contacts du pôle,
- gérer la documentation technique du service : réalisation et mise à jour des fiches techniques et référentiels,
- faire évoluer les trois logiciels (HOMER, PENELOPE, MEDIPLONES) pour les adapter aux besoins du service,
- assurer la réflexion et les opérations d'archivage des dossiers et des données informatiques.

III - Compétences requises :

- Connaissances techniques : Connaître la structure et le fonctionnement de l'administration, avoir des compétences en informatique (maîtriser Word, Excel et savoir s'adapter aux outils informatiques).
- Savoir-faire : Compétences dans la conduite du changement, capacité rédactionnelle, savoir analyser, avoir l'esprit de synthèse, savoir communiquer et rendre compte, savoir anticiper, savoir définir, développer et conduire des projets de service, avoir une forte réactivité, savoir travailler en équipe, savoir être force de proposition.
- Savoir être : Savoir s'adapter, excellentes expressions écrite et orale, discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité, grande rigueur dans l'exécution des tâches, totale disponibilité et solide aptitude à l'encadrement.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Arnaud PINSON, chef du cabinet de la directrice des services judiciaires

Tél : 01.70.22.85.25 - courriel : arnaud.pinson@justice.gouv.fr

Monsieur Robin MURACCIOLE, adjoint au chef du cabinet de la directrice des services judiciaires

Tél : 01.70.22.85.12 - courriel : robin.muracciole@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur principal
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 effectifs et emplois
Situation du Poste :	PV
Poste profilé :	Oui

Localisation : Site Olympe de Gouge
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 effectifs, le titulaire s'impliquera dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs de la direction des services judiciaires pour les fonctionnaires de greffes (20.000 agents).

Le chef du pôle assurera la préparation pour la partie emplois de greffes, des dialogues de gestion avec les cours d'appel, et celle du projet de localisation des emplois. Il participera à la formalisation des demandes en matière de ressources humaines dans le cadre de la préparation du projet de loi de finances pour la sous-direction.

Il proposera et assurera des missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs de greffes (charge de travail, évolutions passées et prévisibles des structures d'emploi, composition des corps de greffes), notamment pour mettre en œuvre les politiques publiques de gestion des ressources humaines. Il participera au développement d'approches nouvelles de sociologies administratives.

Il assurera la représentation du service notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail. Il pourra être amené à participer à des actions d'information et de formation. Quelques déplacements peuvent être à prévoir dans le cadre des dossiers gérés.

III – Compétences et qualités requises :

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

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines Maitriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie 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 ressources humaines des greffes Bureau des statuts et des relations sociales Pôle des statuts
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Les missions du Bureau des statuts et des relations sociales sont les suivantes :

- élaborer les textes statutaires et indemnitaires propres aux directeurs des services de greffe judiciaires et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- suivre, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participer à l'élaboration des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- apporter son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporter sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assurer le dialogue social avec les organisations syndicales des fonctionnaires et veiller à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assurer le suivi et la gestion des relations sociales et veiller à l'application des droits syndicaux ;
- assurer la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études ;
- en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général, est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de la sécurité et de prévention des risques professionnels ;
- traiter également en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- suivre les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;

II - Description du poste :

En sa qualité de rédacteur au pôle des statuts le candidat aura pour missions principales le suivi des textes indemnitaires, ainsi que ceux relatifs à la nouvelle bonification indiciaire :

- l'élaboration des projets de textes et des circulaires ;
- d'être l'interlocuteur des services administratifs régionaux des cours d'appel et du secrétariat général du ministère de la justice
- d'étudier, les dossiers contentieux des personnels en lien avec l'indemnitaire.

III - Compétences requises :

- connaissance des circuits administratifs,
- connaissance des logiciels WORD et EXCEL
- rigueur dans l'analyse, la synthèse et le traitement des dossiers ; sens de l'organisation ;
- aptitude à la communication et au travail en équipe ;
- disponibilité ;
- qualités rédactionnelles confirmées

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BOUDON, chef du bureau des statuts et des relations sociales
Tél : 01.70.22.87.04 - Courriel : catherine.boudon@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 de la performance (FIP1) Pôle impact et évaluation
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance (FIP 1) ;
- le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP 2) ;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3) ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4).

Le bureau de la gestion de la performance regroupe trois pôles :

- le pôle Impact et évaluation, qui se consacre à la réalisation des études d'impact et des études prospectives préalables à tout projet normatif, participe à l'évaluation réalisée a posteriori sur la mise en place des textes nouveaux, et anime ou participe à la réflexion sur la mesure de la charge de travail dans les juridictions.
- la cellule Contrôle de gestion, qui définit le contrôle de gestion dans les juridictions, anime les dialogues de gestion du programme 166 et diffuse la culture de la performance au sein des services judiciaires.
- le pôle Pharos, chargé de l'applicatif décisionnel du même nom qui outille l'ensemble des services judiciaires pour ce qui concerne les dialogues de gestion, le pilotage des juridictions et la gestion de la performance. Il est également chargé du support utilisateurs des infocentres CASSIOPEE et APPI.

II - Description du poste :

A vocation transversale le poste proposé permettra au candidat retenu d'être appelé à participer aux différentes missions du bureau en liaison avec les autres bureaux de la sous-direction et avec les autres sous-directions de la DSJ.

Il sera plus principalement affecté aux missions suivantes :

Etudes d'impact : identification en termes de ressources humaines, budgétaires et immobiliers de l'impact des réformes sur les juridictions, en collaboration avec les différents bureaux de la sous-direction de la performance et des méthodes à l'aide de l'application Outilgref.

Ces études peuvent être sollicitées par les directions législatives du ministère ou par le cabinet. Elles sont effectuées le cas échéant sous la coordination du secrétariat général du ministère.

Gestion de l'applicatif Outilgref (en liaison avec la SDRHG)

- collecte dématérialisée des statistiques
- analyse des résultats dans le cadre du contrôle de gestion et des besoins de la DSJ
- participation aux travaux d'actualisation de l'outil afin de l'adapter aux évolutions métiers

Etudes statistiques et études d'impact relatives au corps et à la charge de travail des magistrats (en liaison avec la SDRHM)

- groupe de travail : gestion de l'organisation des réunions et élaboration des comptes-rendus de réunion,
- localisation des besoins en ressources humaines, en liaison avec la cellule de contrôle de gestion et la SDRHM et besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les modifications législatives adoptées.

III – Compétences et qualités requises :

Compétences :

- Bonne connaissance de la procédure
- Connaissance des outils bureautique (Excel)

Qualités

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Rigueur
- Facultés d'adaptation et d'anticipation
- Aptitude au travail en équipe et à la communication
- Esprit d'initiative
- Qualités rédactionnelles

Renseignements et candidatures :

Madame Christine JEANNIN, chef du bureau de la gestion de la performance (FIP1)

Tel : 01 70 22 85 40 – Courriel : christine.jeannin@justice.gouv.fr

Madame Danielle TORTELLO, chef du pôle impact et évaluation, adjointe au chef du bureau FIP1

Tel : 01 70 22 85 34 – Courriel : danielle.tortello@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de bureau
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
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 de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) se compose de la section de l'immobilier et de la section de la sûreté des juridictions, de la sécurité des systèmes d'information

Présentation des missions de la section des implantations territoriales

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent pour la section de l'immobilier,

- la participation à la réflexion sur l'implantation immobilière des sites judiciaires,
- contribue, en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général à la définition des besoins fonctionnels et techniques en matière immobilière et à l'élaboration de la programmation budgétaire des investissements correspondants,
- élabore et met en œuvre, en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général, tous guides et outils méthodologiques utiles à l'optimisation et à la gestion du patrimoine immobilier de la direction,
- apporte son expertise technique en matière d'entretien immobilier du patrimoine judiciaire,
- élabore, suit et met en place la politique et la stratégie de l'exploitation maintenance des bâtiments judiciaires,
- participe à la professionnalisation des acteurs régionaux et locaux afin d'harmoniser les contrats et d'uniformiser les pratiques,
- participe en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat au sein des services judiciaires,
- gère l'ensemble des projets de baux et des concessions de logement relevant du programme « Justice judiciaire »,
- met en œuvre avec les cours d'appels les conventions de répartition des charges ainsi que les conventions d'occupation de l'Etat pour les tiers occupants,
- assure le pilotage, la formation des acteurs locaux et le suivi de l'immobilier judiciaire au travers des outils de gestion (Chorus immobilier), anime le réseau des délégués à l'immobilier judiciaire, celui des techniciens immobiliers et des responsables du patrimoine immobilier des cours d'appel,
- participe à la mise en œuvre de la sûreté des juridictions

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne le poste d'adjoint au chef de bureau, chef de la section de l'immobilier au sein du bureau FIP2.

L'équipe immobilière est composée de 6 chargés d'opérations, dont un responsable d'exploitation maintenance. Cette équipe est composée de cadres, de contractuels et d'attachés.

L'adjoint au chef de bureau remplace, avec l'adjoint chargé de la sûreté et de la sécurité des systèmes d'information, le chef de bureau en cas d'absence.

En liaison avec le secrétariat général, il élabore et propose pour validation les programmes immobiliers à la direction des services judiciaires avec le chef de bureau, y compris les opérations immobilières confiées à l'agence publique pour l'immobilier judiciaire, suit la mise en œuvre des normes d'utilisation des bâtiments judiciaires. Il assure la gestion des dossiers spécifiques des réformes nouvelles, élabore des programmes de surfaces et propose des estimations financières.

Il met en œuvre la politique immobilière des conventions d'occupation par les tiers et la mise en œuvre des conventions de répartition des charges avec les cours d'appel et est en liaison avec France Domaine sur la mise en œuvre des conventions d'utilisation des bâtiments judiciaires.

L'adjoint au chef de bureau doit pouvoir animer et participer aux différentes réunions engageant les services judiciaires, responsable du programme investissement immobilier et contribue à la mise en œuvre des orientations en matière d'équipement mobilier, en matière de maintenance, de sécurité incendie, d'accessibilité, de la conservation du mobilier en lien avec le secrétariat général.

Avec le chef de bureau, il représente la directrice des services judiciaires aux différents jurys de concours des opérations immobilières conduites par l'APIJ et les départements immobiliers de la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général et participe aux conseils d'administrations en tant qu'expert pour la directrice des services judiciaires.

Par ses fonctions, l'adjoint au chef de bureau participe et anime avec la SDI les dialogues de gestion de l'investissement immobilier, participe aux comités de pilotage des opérations immobilières conduites par l'APIJ et les Départements Immobiliers, valide pour la direction des services judiciaires les différentes phases d'une opération immobilière.

Il suit divers sujets de portée nationale, participe à diverses réunions de cabinet et met en œuvre les directives immobilières pour les palais de justice. A ce titre, il participe activement à la rédaction des guides de programmation immobilière et technique avec l'APIJ et participera à la mise à jour des guides en intégrant les prospectives judiciaires menées par les services judiciaires.

L'adjoint au chef de bureau est amené à se déplacer en qualité d'expert immobilier dans des pays étrangers et intervient en qualité de formateur occasionnel à l'école nationale des greffes. Ses fonctions lui permettent également de mettre en œuvre la prise en mains des bâtiments judiciaires avant les livraisons. Il sera à même d'intervenir après la livraison des bâtiments judiciaires afin d'animer une réunion de travail après quelques mois de fonctionnement.

Il assure la cohérence de l'activité de la section avec le pôle exploitation -maintenance qu'il pilote.

Ce poste nécessite un goût particulier pour gérer et développer le travail en équipe, de coordonner les relations avec les juridictions, de proposer des analyses pour les prospectives judiciaires. Il devra également avoir des capacités d'organisation et de méthodologie, une bonne connaissance des juridictions ainsi qu'une aisance dans l'expression orale et écrite.

Une connaissance technique de l'immobilier constitue un atout.

Le poste nécessite la maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes et tableur)

III - Compétences requises :

- Aptitude à gérer et travailler en équipe, savoir rendre compte ;
- Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;
- Aptitude à la formation ;
- Goût pour les relations avec les juridictions ;
- Aptitude à animer des réunions de travail, de piloter des réunions avec la sous-direction de l'immobilier en vue de préparer les dialogues de gestion de l'investissement immobilier, de participer aux différentes réunions au sein de la chancellerie et de l'agence pour l'immobilier de la justice (APIJ) et à rendre compte de l'évolution de ses dossiers ;
- Aptitude à la rédaction, esprit de synthèse et capacité à l'expression orale devant des publics diversifiés ;
- Ce poste nécessite un goût particulier pour la conduite de projets, ainsi qu'un grand sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe ;
- Disponibilité pour effectuer des déplacements sur le territoire national et international ;

Candidatures :

Monsieur Pierre SEDILLOT, chef du bureau du l'immobilier, de la sûreté des juridictions
et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Tél. : 01.70.22.85.73 – Courriel : pierre.sedillot@justice.gouv.fr

Monsieur André BICHWILLER, adjoint au chef du bureau FIP2, chef de la section de l'immobilier

Tél : 01.70.22.71.21 – Courriel : Andre.bichwiller@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'opérations
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
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 de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) Section de l'immobilier
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) se compose de la section de l'immobilier et de la section de la sûreté des juridictions, de la sécurité des systèmes d'information.

Le poste est proposé au sein de la section de l'immobilier.

Présentation des missions de la section de l'immobilier

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent pour la section de l'immobilier,

- la participation à la réflexion sur l'implantation immobilière des sites judiciaires,
- contribue, en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général à la définition des besoins fonctionnels et techniques en matière immobilière et à l'élaboration de la programmation budgétaire des investissements correspondants,
- élabore et met en œuvre, en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général, tous guides et outils méthodologiques utiles à l'optimisation et à la gestion du patrimoine immobilier de la direction,
- apporte son expertise technique en matière d'entretien immobilier du patrimoine judiciaire,
- élabore, suit et met en place la politique et la stratégie de l'exploitation maintenance des bâtiments judiciaires,
- participe à la professionnalisation des acteurs régionaux et locaux afin d'harmoniser les contrats et d'uniformiser les pratiques,
- participe en relation avec la sous-direction de l'immobilier du secrétariat général à la mise en œuvre de la politique immobilière de l'Etat au sein des services judiciaires,
- gère l'ensemble des projets de baux et des concessions de logement relevant du programme « Justice judiciaire »,
- met en œuvre avec les cours d'appels les conventions de répartition des charges ainsi que les conventions d'occupation de l'Etat pour les tiers occupants,
- assure le pilotage, la formation des acteurs locaux et le suivi de l'immobilier judiciaire au travers des outils de gestion (Chorus immobilier), anime le réseau des délégués à l'immobilier judiciaire, celui des techniciens immobiliers et des responsables du patrimoine immobilier des cours d'appel,
- participe à la mise en œuvre de la sûreté des juridictions

II - Description du poste :

Le chargé d'opération a la responsabilité et la gestion des opérations immobilières sur les ressorts des cours d'appel de son portefeuille et l'aspect « sûreté » de ces projets. Une bonne connaissance des juridictions constitue un atout.

L'équipe immobilière est composée de 6 chargés d'opérations, dont un responsable d'exploitation maintenance. Cette équipe est composée de cadres, de contractuels et d'attachés.

Le poste proposé doit permettre à la section de renforcer l'équipe des chargés d'opérations et de s'adapter aux nouveaux enjeux liés à la programmation immobilière et à la mise en œuvre de la sûreté immobilière.

Ce poste nécessite un goût particulier pour le travail en équipe et les relations avec les juridictions, des qualités d'analyse, des capacités d'organisation et de méthodologie, une bonne connaissance du fonctionnement des juridictions ainsi qu'une aisance dans l'expression orale et écrite.

La maîtrise de l'outil informatique (traitement de textes et tableur) est nécessaire. Le poste suppose, en outre, une disponibilité pour effectuer quelques déplacements dans les cours et juridictions.

III - Compétences requises :

- Aptitude à gérer et travailler en équipe, savoir rendre compte ;
- Intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire ;
- Aptitude à la formation ;
- Goût pour les relations avec les juridictions ;
- Aptitude à animer des réunions de travail, de piloter des réunions avec la sous-direction de l'immobilier en vue de préparer les dialogues de gestion de l'investissement immobilier, de participer aux différentes réunions au sein de la chancellerie et de l'agence pour l'immobilier de la justice (APIJ) et à rendre compte de l'évolution de ses dossiers ;
- Aptitude à la rédaction, esprit de synthèse et capacité à l'expression orale devant des publics diversifiés ;
- Ce poste nécessite un goût particulier pour la conduite de projets, ainsi qu'un grand sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe ;
- Disponibilité pour effectuer des déplacements sur le territoire national et international ;

Candidatures

Monsieur Pierre SEDILLOT, chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions
et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Tél. : 01.70.22.85.73 – Courriel : pierre.sedillot@justice.gouv.fr

Monsieur André BICHWILLER, adjoint au chef du bureau FIP2, chef de la section de l'immobilier

Tél : 01.70.22.71.21 – Courriel : Andre.bichwiller@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 finances, de l'immobilier et de la performance Bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2) Section de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'informations
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le Bureau du suivi de l'implantation territoriale et de la sûreté des juridictions (FIP2) comprend aujourd'hui deux sections :

- la section du suivi de l'implantation territoriale ;
- la section de la sûreté des juridictions ;

Le poste est proposé au sein de la section de la sûreté des juridictions.

Parmi les missions qui incombent à la direction des services judiciaires, figurent l'animation et la coordination des réflexions et initiatives qui doivent être prises pour assurer la sûreté de ces magistrats et fonctionnaires, ainsi que des locaux judiciaires ouverts au public.

La section sûreté est composée d'un magistrat, chef de section, de trois rédacteurs et d'un ingénieur spécifiquement en charge de la sécurité des systèmes d'information.

Cette section a notamment un rôle d'animation et de diffusion des principales orientations de la politique ministérielle de sécurité.

Elle est en charge des questions relatives à la conformité des traitements aux exigences posées par la CNIL, qu'il s'agisse des traitements en administration centrale ou des applicatifs utilisés en juridictions.

Elle conçoit des documents à vocation nationale, et notamment le Plan de Sécurité de l'opérateur DSJ au sein du secteur d'importance vitale des activités judiciaires.

La section sûreté a en charge l'animation du réseau sûreté, composé des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux au sein des juridictions.

Elle procède à l'expertise des demandes budgétaires faites par les cours d'appel, s'agissant des besoins en personnels et équipements de sûreté.

Enfin, la section sûreté est en charge du suivi du déploiement du logiciel EMMA ainsi que du support fonctionnel de l'application pour tout le territoire national.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir concerne un des trois postes de rédacteur au sein de la section sûreté des juridictions.

Le rédacteur gère un portefeuille de dossiers et participe, en lien avec le chef de section, à l'animation du réseau des experts sûreté interrégionaux, des correspondants sûreté régionaux et locaux, et ponctuellement à des formations à l'école nationale des greffes, ou à l'école nationale de la magistrature.

Dans le cadre de son activité, il peut être amené à se déplacer au sein des juridictions pour participer à la politique de sûreté du ministère et pour réaliser des formations ponctuelles. Il participera, en lien avec les services immobiliers, à la mise en œuvre de la politique de sûreté dans les palais de justice neufs ou faisant l'objet d'une rénovation.

Le rédacteur participera enfin à l'élaboration et du suivi des dossiers de déclaration à la CNIL des applicatifs à destination de la direction des services judiciaires.

III - Compétences requises :

Le rédacteur doit disposer d'un intérêt marqué pour la justice et le fonctionnement du système judiciaire.

Le poste proposé nécessite une aptitude à l'autonomie dans la conduite des dossiers qui lui sont confiés, une capacité à échanger sur les problématiques liées à la sûreté, et une connaissance de la loi informatique et libertés.

Le rédacteur doit également disposer de qualités pour l'écriture, d'un esprit de synthèse et d'une aptitude à l'expression orale.

Ce poste nécessite un goût particulier pour la conduite de projets, ainsi qu'un grand sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe.

La maîtrise de l'outil informatique comme la pratique des outils bureautiques sont nécessaires (tableur).

Candidatures

Monsieur Pierre SEDILLOT, chef du bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions
et de la sécurité des systèmes d'information (FIP2)

Tél : 01.70.22.85.73 - Courriel : pierre.sedillot@justice.gouv.fr

Madame Ana FERREIRA, adjoint au chef du bureau FIP2

Tél : 01.70.22.85.79 - Courriel : ana.ferreira@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 :	Rédacteur en charge du pilotage des crédits de fonctionnement et frais de justice
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
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 (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Section de l'analyse financière Pôle Hors Titre II
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 des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP) correspondant à des cours d'appel.

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

Dès lors, ce bureau exerce :

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

Il a par ailleurs en charge la gestion des dépenses centralisées des services judiciaires (BOP central)

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

Ce service est structuré en deux sections :

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

II - Description du poste :

Le pôle est composé de 6 personnes : le chef de pôle, son adjoint, trois rédacteurs (catégorie A) et un gestionnaire (catégories B).

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

- l'expertise, dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances, des besoins du programme 166 en crédits de fonctionnement (fonctionnement courant et frais de justice – titre 3) ;
- l'expertise lors des dialogues de gestion et dans le cadre de l'allocation des moyens entre les différents cours d'appel, de la répartition des crédits de titre 3 ;
- le suivi et l'analyse de la consommation des crédits de fonctionnement courant du programme 166 ;
- l'expertise juridique et l'élaboration de toute instruction liée à la consommation de ces crédits ;
- l'analyse de l'impact lié aux nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

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

III - Compétences requises :

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Qualités rédactionnelles,
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel),
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Disponibilité et réactivité,
- Connaissances juridiques et budgétaires souhaitables
- Capacité à conduire des projets.

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

Renseignements et candidatures :

Monsieur Clément PORTE, adjoint au chef du bureau FIP3, chef de la section « Analyse financière »

Tel : 01 70 22 75 46 - Courriel : clement.porte@justice.gouv.fr

Madame Annabelle BURON, chef du pôle « hors titre 2»

Tel : 01 70 22 85 92 - Courriel : annabelle.buron@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de section
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Section outils FDJ
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions.

Il a pour mission de :

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

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

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

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

II- Description du poste :

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

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

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

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

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

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

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

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

III – Compétences et qualités requises :

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

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

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

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)

Tél : 01.70.22.86.05 – Courriel : karine.vermes@justice.gouv.fr

Monsieur Camille SIEGRIST, adjoint au chef du bureau FIP4

Tél : 01.44.77.90.77 – Courriel : Camille.siegrist@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de section
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4) Section de l'optimisation de la dépense
Situation du Poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui

Localisation :	Bâtiment Olympe de Gouges 35, rue de la Gare - 75019 Paris
-----------------------	---

I – Missions et organisation du bureau :

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions. Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2015) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...) ; échanges inter-directionnels et interministériels ;
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de deux chefs de section (l'une frais de justice et de l'optimisation de la dépense, l'autre de la section relative aux outils informatiques) et d'un chef de projet Collaborateur occasionnel du service public.

L'agent recruté viendra remplacer le chef de section de l'optimisation de la dépense.

II – Description du poste :

La section de l'optimisation de la dépense est composée de onze personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.

Le chef de section assistera le chef du bureau et son adjoint dans l'animation et le suivi des dossiers confiés aux trois pôles.

Par ailleurs, il apportera son soutien au chef de projet chargé de la réforme des collaborateurs occasionnels du service public.

Le pôle frais de justice (trois directeurs de greffe judiciaires, un contrôleur de gestion, un secrétaire administratif) a en charge :

- les réformes liées à la maîtrise des frais de justice et leur mise en œuvre ;
- l'analyse de la dépense relative aux frais de justice ;
- la réalisation d'études d'impact dans le cadre des réformes envisagées ;
- l'élaboration d'enquêtes et l'exploitation des réponses ;

- le suivi des régies, tant sur le plan de la réglementation que sur le plan de leur fonctionnement ;
- l'actualisation du site Intranet relatif aux frais de justice et aux régies ;
- le traitement des précontentieux relatifs aux frais de justice.

Le pôle des politiques d'achat (deux contractuels de catégorie A et attaché d'administration) a en charge :

- l'élaboration et le suivi de la politique achat métiers (essentiellement concentrée sur les achats frais de justice)
- la participation aux groupes de travail inter-directionnels et interministériels dans le domaine de l'achat public ;
- la négociation et la passation de marchés publics ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics ;
- l'animation du réseau des acheteurs des cours d'appel ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics
- le suivi du parc automobile de la direction des services judiciaires ;
- la mise en œuvre du plan MILDECA pour la direction des services judiciaires.

Le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre (un greffier en chef et un greffier) a en charge :

- la gestion des dossiers d'accidents de service, des maladies professionnelles et contentieux se rapportant à ces matières ;
- le traitement des dossiers d'accidents de la circulation impliquant les véhicules administratifs affectés aux juridictions (indemnisation des préjudices matériels et corporels du tiers ou exercice du recours à l'encontre du responsable) ;
- les recours de l'Etat à l'encontre du tiers responsable d'un accident causé à un fonctionnaire ou magistrat des services judiciaires ou à l'encontre des auteurs de dommages causés aux bâtiments judiciaires ;
- l'instruction des dossiers de demandes d'indemnisations (préjudice matériel ou corporel) présentés par les usagers des bâtiments judiciaires en rapport avec des sinistres engageant la responsabilité de l'Etat ;
- l'indemnisation des jurés d'assises victimes d'accidents dans l'exercice de leurs fonctions (tous préjudices matériels et dommages corporels);

III – Compétences et qualités requises :

Ce candidat devra avoir des compétences d'encadrement et posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- connaissances juridiques,
- qualités rédactionnelles
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et d'initiative
- maîtrise des outils bureautiques

La connaissance du budget de l'Etat serait appréciée mais une mise à niveau est possible.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)

Tél : 01 70 22 20 13 – Courriel : Karine.vermès@justice.gouv.fr