

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](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Paris, le **20 MARS 2017**

Circulaire  - Note

Date d'application : 1<sup>er</sup> septembre 2017

Réponse à l'administration centrale  
pour le : 7 avril 2017

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 : SJ17-93-RHG1/20.03.2017

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<sup>er</sup> 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 15 juin 2017.*

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 **20 MARS 2017**

**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 Stéphanie CHAKELIAN (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-17-73-RHG1/03.03.2017.

**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 7 avril 2017.

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



Paul HUBER

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 15 ET 16 JUIN 2017**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel d'AGEN</b>				
SAR	AGEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
CA	AIX-EN-PROVENCE	D	4 Postes	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable chargé de la gestion de la formation	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	AIX-EN-PROVENCE	D		SDV
TGI	DIGNE LES BAINS	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	DIGNE LES BAINS	D	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	GRASSE	D		
TGI	MARSEILLE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
TGI	NICE	DP		
TGI	NICE	DP		SDV
TGI	NICE	D		SDV
TGI	TARASCON	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	FREJUS	D	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel d'AMIENS</b>				
SAR	AMIENS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire (chef du pôle CHORUS)	SDV
SAR	AMIENS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
<b>Cour d'appel d'ANGERS</b>				
CA	ANGERS	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de BASSE-TERRE</b>				
CA	BASSE-TERRE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR	BASSE-TERRE	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de BESANCON</b>				
SAR	BESANCON	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
<b>Cour d'appel de BOURGES</b>				
SAR	BOURGES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	BOURGES	DP	Directeur de greffe	
<b>Cour d'appel de CAEN</b>				
SAR	CAEN	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
TGI	ALENCON	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	CAEN	D		SDV
TGI	CHERBOURG	DP	Directeur de greffe	SDV

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 15 ET 16 JUIN 2017**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TI	CAEN	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	CAEN	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de CAYENNE</b>				
SAR	CAYENNE	DP/D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines et de la formation	SDV
SAR	CAYENNE	DP/D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
<b>Cour d'appel de COLMAR</b>				
SAR	COLMAR	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TI	COLMAR	D		SDV
<b>Cour d'appel de DIJON</b>				
SAR	DIJON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI	DIJON	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de DOUAI</b>				
CA	DOUAI	DP		SDV
SAR	DOUAI	DP	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR	DOUAI	D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	DUNKERQUE	D		SDV
TGI	DUNKERQUE	D		SDV
TGI	SAINT-OMER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	VALENCIENNES	D		SDV
TGI	VALENCIENNES	D		SDV
<b>Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
TI	FORT DE FRANCE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de LIMOGES</b>				
SAR	LIMOGES	DP/D	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
SAR	LIMOGES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	LIMOGES	D	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	LIMOGES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de LYON</b>				
CA	LYON	DP		SDV
<b>Cour d'appel de METZ</b>				
SAR	METZ	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
<b>Cour d'appel de MONTPELLIER</b>				
TGI	NARBONNE	D		SDV
TI	PERPIGNAN	D		SDV
<b>Cour d'appel de NANCY</b>				
SAR	NANCY	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	

SDV : Susceptible de devenir vacant ; PO : Poste occupé par intérim ou à titre provisoire ; REPYR : Poste repyramidé ; PF : Prise de fonctions

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 15 ET 16 JUIN 2017**

Annexe

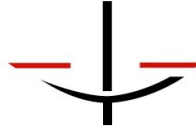
RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'appel d'ORLEANS</b>				
TGI	BLOIS	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI	ORLEANS	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	ORLEANS	D		SDV
TGI	TOURS	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	TOURS	D		SDV
<b>Cour d'appel de PARIS</b>				
SAR	PARIS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)	SDV
SAR	PARIS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
GTGI	PARIS	DP	Chargé de mission au greffe du tribunal de grande instance de Paris dans le cadre du projet du futur palais de justice (profil de poste) - Poste déjà publié - Le poste n'est plus offert	
GTGI	PARIS	D		SDV
TGI	BOBIGNY	D		SDV
TGI	EVRY	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
TI	BOBIGNY	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	LONGJUMEAU	DP	Directeur de greffe	SDV
TI	PARIS01/POLE DE LA NATIONALITE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de PAU</b>				
SAR	PAU	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
<b>Cour d'appel de POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	D	Directeur des services de greffe placé	
<b>Cour d'appel de REIMS</b>				
SAR	REIMS	DP	Responsable de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	REIMS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI	TROYES	D		SDV
<b>Cour d'appel de RENNES</b>				
SAR	RENNES	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	RENNES	D		SDV
<b>Cour d'appel de ROUEN</b>				
TGI	ROUEN	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	ROUEN	D		SDV
TGI	LE HAVRE	DP		SDV
TI	EVREUX	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION</b>				
TGI	MAMOUDZOU	DP/D	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'appel de VERSAILLES</b>				

SDV : Susceptible de devenir vacant ; PO : Poste occupé par intérim ou à titre provisoire ; REPYR : Poste repyramidé ; PF : Prise de fonctions

**LISTE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 15 ET 16 JUIN 2017**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
CA	VERSAILLES	DP		SDV
SAR	VERSAILLES	D	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	VERSAILLES	D	Directeur des services de greffe placé (2 postes)	SDV
TGI	NANTERRE	DP		SDV
TGI	NANTERRE	D	2 postes	SDV
TGI	PONTOISE	DP		SDV
TI	GONESSE	DP	Directeur de greffe	SDV
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	DP/D	Expert - domaine social (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert statuts/déontologie (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert post - sentenciel (profil de poste) - annule et remplace la fiche de poste déjà publiée d'expert JDL/instruction/Assises	
<b>Administration centrale</b>				
Secrétariat général (SADJAV)		DP/D	Rédacteur bureau aide juridictionnelle - secteur juridique (profil de poste)	
Inspection générale de la justice		DP	Inspecteur de la justice (profil de poste)	
Inspection générale de la justice		DP	Inspecteur santé et sécurité au travail (profil de poste)	



COUR D'APPEL DE PARIS  
Service Administratif Régional

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

---

<b>Intitulé du poste</b>	<b>Responsable de la gestion budgétaire (RGB) - Adjoint au Chef de pôle CHORUS au service administratif régional de Paris (SAR)</b>
<b>Corps concerné</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Grade</b>	<b>Directeur</b>
<b>Affectation</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département Budgétaire et comptable Bureau de l'exécution comptable : Pôle Chorus
<b>Situation du Poste</b>	Susceptible de devenir vacant
<b>Poste profilé</b>	Oui

---

<b>Localisation</b>	1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS
---------------------	-------------------------------------

---

## II. Mission et organisation

Le Pôle Chorus du SAR de Paris est localisé au 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris, il dépend du département budgétaire et comptable.

Il est composé d'une quarantaine d'agents, dont 3 cadres A.

## III. Description du poste

Le chef de Pôle assure le management opérationnel du pôle et l'organisation de l'activité, avec l'appui de ses 2 adjoints.

Composé d'une quarantaine d'agents, dont 3 cadres A, le Pôle Chorus est organisé en 2 services : les frais de justice et l'aide juridictionnelle, le fonctionnement courant dont l'exécution des marchés publics.

En coordination avec le service budgétaire et le service marchés du service administratif régional (SAR), la mission du Pôle s'articule autour de 2 grands axes : la création d'engagements juridiques et la passation de demandes de paiement pour traiter les factures, frais et mémoires émanant des arrondissements judiciaires et du bureau de l'immobilier du SAR, avant transmission au comptable public.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, son adjoint a pour mission de le seconder dans l'ensemble de



ses missions (animation d'équipe composée de gestionnaires et de valideurs Chorus, coordination et gestion de l'activité du Pôle).

Il participe à la définition des circuits et de l'organisation du Pôle, et s'assure de leur cohérence et de leur bon fonctionnement à toutes les étapes clés.

Il est associé aux projets menés par le SAR de Paris tels la dématérialisation des factures, l'harmonisation des pratiques de saisie Chorus dans tous les services du Pôle, l'évolution de la GED interne ou la mise en œuvre du contrôle interne comptable, projets pour lesquels il sera amené à proposer des notes de synthèses et des problématiques.

Il a notamment pour interlocuteur les DDARJ, le service budgétaire du SAR, le bureau immobilier du SAR, le bureau des marchés publics du SAR, le comptable et les arrondissements judiciaires.

#### **IV. Compétences requises**

##### **Savoirs :**

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissance de Chorus
- Connaissance des marchés publics

*Le candidat pourra suivre les formations proposées dans le cadre du plan de formation régionale ou toutes autres formations spécifiques.*

##### **Savoirs faire :**

- Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi
- Maîtriser les techniques de communication
- Organiser sa charge de travail
- Maîtriser les techniques budgétaires
- Travailler en équipe

##### **Savoirs être :**

- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'initiative
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir animer et encadrer une équipe
- Faire preuve de rigueur
- Savoir anticiper et travailler dans l'urgence

#### Renseignements

##### **Julien BERAUD**

Responsable du département budgétaire et comptable

téléphone : 01 44 32 77 05

mail : [julien.beraud@justice.fr](mailto:julien.beraud@justice.fr)

##### **Anthony PERREAU**

Chef du Pôle Chorus du SAR de Paris

téléphone : 01 44 32 78 95

mail : [anthony.perreau@justice.fr](mailto:anthony.perreau@justice.fr)



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

---

**Intitulé du poste :** **Expert – Domaine Social**  
**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 directeurs des services de greffe 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 traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, 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, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les 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 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 :

#### **- Fonctionnement et procédures des juridictions du domaine social**

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 :**

**- Fonctionnement et procédures des juridictions sociales : Conseil de Prud'hommes, Tribunal des Affaires de la Sécurité Sociale, Tribunal du Contentieux de l'Incapacité**

**L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de programmes en matières civile et sociale (pilotage de services civil, et sociaux et méthodes et techniques de greffe dans ces matières). Il inscrira notamment son action dans le contexte des réformes issues de Justice 21 sur la réorganisation juridictionnelle de l'activité sociale et prud'homale**

### **III - Compétences requises**

**- Savoir faire :**

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

**- Savoir être :**

- **Conceptuel**
  - Sens de l'innovation
  - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit

- Qualités rédactionnelles
  - Aptitude à l'enseignement pour adultes
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Disponibilité
    - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
  - Culture juridique
  - Maîtrise du programme et des matières enseignées

#### **IV - Spécificités du poste :**

##### **Prise de poste :**

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

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

##### **Mobilité :**

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

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

##### **Candidature**

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

#### **Renseignements et candidatures :**

Véronique MARTIN-THOMAZO  
Directrice des activités pédagogiques, par interim  
[veronique.martin-thomazo@justice.fr](mailto:veronique.martin-thomazo@justice.fr)  
[03.80.60.58.06](tel:03.80.60.58.06)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Expert STATUTS / DEONTOLOGIE</b>
<b>Corps concernés :</b>	Directeur des services de greffe
<b>Grade :</b>	
<b>Affectation :</b>	<b>École nationale des greffes</b> <b>Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire</b>
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

<b>Localisation :</b>	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 directeurs des services de greffe 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 traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, 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, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les 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 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 :

- **STATUTS :**
- **général de la fonction publique et particulier des greffiers et directeur de service de greffe**
- **Déontologie**

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 :**

- STATUTS :**
- **général de la fonction publique et particulier des greffiers et directeur de service de greffe**
- **Déontologie**

**Il convient de souligner que l'action pédagogique du poste d'expert proposé comprendra également des actions de sensibilisation et de rappel aux valeurs républicaines dans le cadre des dispositions de lutte contre le terrorisme.**

**L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme -Missions du directeur de greffe et environnement professionnel - ainsi qu'avec les collègues enseignant la matière statutaire**

### **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 :**

- Maîtrise des statuts général de la fonction publique et particuliers des greffiers et directeurs de service de greffe
- Principes déontologiques
- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique

#### **IV - Spécificités du poste :**

##### **Prise de poste :**

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

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

##### **Mobilité :**

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

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

##### **Candidature**

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

**Renseignements et candidatures :**

**Véronique MARTIN-THOMAZO**  
**Directrice des activités pédagogiques, par interim**  
[veronique.martin-thomazo@justice.fr](mailto:veronique.martin-thomazo@justice.fr)  
**Tél : 03.80.60.58.06**



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

---

**Intitulé du poste :** Expert – POST-SENTENCIEL  
**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 directeurs des services de greffe 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 traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, 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, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les 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 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 :

Concernant l'activité pénale :

#### **- Domaine POST-SENTENCIEL**

Ce domaine de compétences 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 : Activité POST-SENTENCIELLE (procédure, gestion et organisation du service)**

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

### **III - Compétences requises**

#### **- Savoir faire :**

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

#### **- Savoir être :**

- **Conceptuel**
  - Sens de l'innovation
  - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
  - Qualités rédactionnelles

- Aptitude à l'enseignement pour adultes
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Esprit d'équipe
    - Sens de la pédagogie
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Disponibilité
    - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
  - Culture juridique
  - Maîtrise du programme et des matières enseignées

#### **IV - Spécificités du poste :**

##### **Prise de poste :**

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

##### **Mobilité :**

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

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

##### **Candidature**

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

#### **Renseignements et candidatures :**

Véronique MARTIN-THOMAZO  
Directrice des activités pédagogiques, par interim  
veronique.martin-thomazo@justice.fr  
[03.80.60.58.06](tel:03.80.60.58.06)

**Fiche de poste**  
**Secrétariat général**  
**Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV)**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur Bureau aide juridictionnelle - secteur juridique</b>
<b>Corps concerné :</b>	<b>Directeur des services de greffe</b>
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Secrétariat général – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes</b>
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare 75019 Paris
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

*Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères. A ce titre, il promeut les actions de modernisation du ministère, en liaison avec les directions. Il est responsable ministériel des ressources humaines, de la fonction financière et des achats, dans les conditions définies par décret pour l'ensemble des ministères. Il est également responsable des missions de défense et de sécurité, des systèmes d'information et de communication, de la politique immobilière ministérielle, de l'information statistique, du traitement des contentieux auxquels le ministère est partie, de la politique de communication du ministère et des actions de coopération européenne et internationale. Dans ces différents domaines, en bonne articulation avec les directions du ministère, il définit la stratégie et selon le cas, la met en œuvre ou en coordonne la réalisation par les services concernés.*

*Le secrétariat général est par ailleurs en charge de la politique publique d'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes.*

*Sept services, une sous-direction et une délégation sont rattachés au secrétaire général, ainsi qu'un service à compétence nationale en charge des interceptions judiciaires.*

**I - Missions et organisation du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes - bureau de l'aide juridictionnelle -**

Placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la Justice, le service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes (SADJAV) propose et met en œuvre la politique publique qui permet à toute personne le souhaitant d'avoir connaissance de ses droits et de les exercer, quels que soient sa situation sociale, ses revenus ou son domicile. La loi n° 91-647 du 10 juillet 1991 constitue le socle de cette politique dont une composante essentielle est l'aide juridictionnelle tant par les objectifs poursuivis (accès à la justice des personnes aux ressources insuffisantes pour faire valoir leurs droits en justice) que par son poids budgétaire (396 millions d'euros en LFI 2016). L'aide juridictionnelle consiste en la prise en charge par l'État de tout ou partie des frais relatifs à un procès (rétribution d'avocat, rétribution d'huissier de justice, frais d'expertise, etc.)

Conformément à l'arrêté d'organisation du SADJAV, le bureau de l'aide juridictionnelle (BAJ) :

- élabore la législation et la réglementation en matière d'aide juridictionnelle ;
- anime et contrôle l'application de la législation en matière d'aide juridictionnelle et conçoit les actions propres à en améliorer le fonctionnement ;
- assure le suivi des services ou organismes chargés de l'admission à l'aide juridictionnelle ;
- prépare le budget de l'aide juridictionnelle (action 01 du programme 101 « accès au droit et à la justice » inclus dans la mission justice) et gère les crédits alloués au budget opérationnel de programme (BOP) central du programme pour cette action 01.

## II - Description du poste

Il est chargé sous l'autorité du chef de pôle du suivi fonctionnel des juridictions :

- des réponses aux questions pratiques des juridictions et mise à jour des questions intranet ;
- de l'animation et de la coordination du réseau des bureaux d'aide juridictionnelle ;
- du recouvrement des frais d'aide juridictionnelle et notamment de la rédaction des observations du bureau en matière de contentieux lié au recouvrement et des réponses aux questions des juridictions, des pôles chorus, des SAR ;
- de l'élaboration et de la mise à jour des formulaires d'aide juridictionnelle (demandes, attestations de fin de missions) et des codes nature procédure.

Il participe :

- au suivi du pilotage des statistiques de l'aide juridictionnelle ;
- à l'élaboration et de la mise en œuvre de mesures destinées à rendre opérationnelle l'application des textes par les juridictions au plan national : préparation des circulaires d'application des textes ;
- à l'élaboration et au suivi des textes normatifs en matière de gestion de l'aide juridique (en lien avec le fonctionnement des BAJ) ;
- au suivi des dossiers contentieux ;
- aux actions de formation conduites par l'École nationale des greffes et l'École nationale de la magistrature et aux interventions extérieures au ministère de la justice (colloques, conférence) ;
- au traitement des questions et courriers parlementaires ;
- participation à la préparation des dossiers budgétaires relatifs à l'aide juridictionnelle et aux dialogues de gestion avec les cours d'appel ;
- au traitement des requêtes des particuliers ;
- à l'élaboration de fiches de documentation.

Il est associé aux travaux sur la modernisation de l'aide juridictionnelle.

## III - Compétences requises

### *Savoir-faire :*

- Très bonnes connaissances juridiques
- Très bonnes connaissances du fonctionnement des juridictions
- Très bonnes qualités rédactionnelles et de synthèse

### *Savoir-être :*

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité à anticiper et à rendre compte
- Aptitude au travail avec d'autres services du secrétariat général, avec les autres directions du ministère de la justice et avec d'autres ministères.

### Renseignements et candidatures :

**Yves BADORC** - Chef du service d'accès au droit et à la justice  
Tél. : 01 70 22 89 76 - [yves.badorc@justice.gouv.fr](mailto:yves.badorc@justice.gouv.fr)

**Lise DUQUET** - Cheffe du bureau de l'aide juridictionnelle  
Tél. : 01 70 22 89 75 - [lise.duquet@justice.gouv.fr](mailto:lise.duquet@justice.gouv.fr)

**Odile AUBOURG** - Chargée de mission auprès du chef de service,  
ressources humaines de proximité, gestion et communication  
Tel : 01.70.22.73.83

## Fiche de poste

### Inspection générale de la justice

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Inspecteur de la justice</b>
<b>Corps concernés :</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice Inspection générale de la justice</b>
<b>Localisation :</b>	<b>2 bis Villa Thoréton 75015 Paris (projet de déménagement en cours pour rejoindre le Millénaire 2- 35 ave de la Gare, Paris 19<sup>ème</sup> à compter de juin 2017)</b>
<b>Poste profilé :</b>	<b>Oui –poste vacant</b>

---

### I – Contexte général

Créée par le décret n°2016-1675 du 5 décembre 2016, l'Inspection générale de la justice (IGJ) est née du regroupement de l'inspection générale des services judiciaires, de l'inspection des services pénitentiaires et de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse.

L'IGJ exerce une mission permanente d'inspection de l'ensemble des organismes, des directions, établissements et services du ministère de la justice et des juridictions de l'ordre judiciaire, 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 auxquels contribuent les programmes du ministère de la justice.

Elle apprécie, en outre, l'activité, le fonctionnement et la performance des juridictions, établissement, services et organismes soumis à son contrôle ainsi que, dans le cadre d'une mission d'enquête, la manière de servir des personnels. Elle présente enfin toutes recommandations et observations utiles.

Elle conduit ou participe à des missions thématiques, souvent interministérielles, ainsi qu'à des missions liées à la modernisation de l'action publique ou aux questions budgétaires. Elle est également chargée de l'audit interne du ministère de la justice.

L'IGJ est dirigée par un inspecteur général, haut magistrat placé auprès du garde des sceaux. Chef de l'inspection, il veille à l'indépendance des constats, des analyses et des recommandations du service. Il s'assure en outre de la validité et de la cohérence des méthodes et règles déontologiques applicables aux missions conduites par les membres de l'inspection.

Il est assisté principalement de magistrats, inspecteurs généraux et inspecteurs de la justice, mais aussi d'inspecteurs de la justice issus des corps des services de greffe judiciaires, des services de la protection judiciaire de la jeunesse et des services pénitentiaires ainsi que de chargés de mission.

### II - Description du poste

Au sein du service, le titulaire du poste sera amené à effectuer des contrôles et inspections de fonctionnement sur l'ensemble des organismes, des directions, établissements et services du ministère de la justice et des juridictions de l'ordre judiciaire ainsi que sur les personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la justice et sur les personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère de la justice ou bénéficiant de financements publics auxquels contribuent les programmes du ministère de la justice.

Il sera également chargé des enquêtes administratives effectuées à la demande du garde des sceaux ou du directeur de cabinet concernant agents autres que des magistrats et pourra participer à des missions thématiques ministérielles et interministérielles, à des groupes de travail internes et externes, notamment dans le cadre de l'activité des départements de l'IGJ.

### III - Compétences requises

Le poste susceptible d'être pourvu convient à un directeur expérimenté, directeur fonctionnel des services de greffe judiciaires

ou directeur des services de greffe judiciaires hors classe disposant d'une très bonne connaissance de l'administration centrale et du fonctionnement de l'administration en général. Il est souhaité une expérience confirmée de terrain et notamment de direction d'équipes (directeurs de greffe ou DDARJ).

L'inspecteur de la justice est amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national.

*1/ Connaissances techniques :*

- excellente connaissance de l'organisation judiciaire,
- connaissances actualisées du statut et évolutions législatives et réglementaires,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques (word, excel, outlook), appétence pour les nouvelles technologies.

*2/ Aptitudes personnelles :*

- grande curiosité d'esprit
- 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.

*3/ Exigences déontologiques :*

L'ensemble des personnels de l'IGJ doivent répondre à des exigences déontologiques renforcées reposant sur la charte de déontologie adoptée par l'Inspection. Compte tenu de la nature des missions confiées à l'IGJ, 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.

*NB : l'élaboration d'un statut d'emploi d'inspecteur général et d'inspecteur de la justice est actuellement en cours.*

Renseignements et candidatures :

Marie-Bénédicte MAIZY, secrétaire générale, 01.70.22.41.88

[Marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr](mailto:Marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr)

## Fiche de poste Inspection générale de la justice

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Inspecteur santé et sécurité au travail</b>
<b>Corps concernés :</b>	<b>Directeur des services de greffe judiciaires</b>
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la justice Direction des services judiciaires/ secrétariat général Rattachement fonctionnel à l'inspection générale de la justice</b>
<b>Localisation :</b>	<b>2 bis Villa Thoréton 75015 Paris (35, rue de la gare 75019 Paris, à compter de juin 2017)</b>
<b>Poste profilé :</b>	<b>Oui - PV</b>

---

### I – Contexte général

Inspection santé et sécurité au travail pour la direction des services judiciaires  
Rattachement fonctionnel à l'Inspection Générale de la Justice

### II - Description du poste

Les fonctions d'inspecteur santé et sécurité au travail sont définies par le décret n° 82-453 du 2 mai 1982, modifié par les décrets n°95-680 du 9 mai 1995, n°2011-774 du 28 juin 2011, et par la circulaire ministérielle du 2 mars 1998.

#### Activités principales:

##### Inspection:

L'inspecteur contrôle sur site l'application de la réglementation en matière de santé et sécurité. Il rédige un rapport et formule des recommandations dont il assure le suivi.

Il peut mettre en œuvre ou participer à des enquêtes spécialisées (sur les lieux d'accidents graves et en cas de danger imminent, notamment).

##### Conseil:

L'inspecteur travaille en collaboration avec tous les acteurs santé et sécurité au travail, chefs de service, médecins de prévention, assistants et conseillers de prévention, et peut les conseiller dans l'élaboration et la mise en œuvre de leurs démarches de prévention. En assistant aux comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail, il participe au dialogue entre les partenaires dans le domaine de la santé et de la sécurité.

Il peut conduire des regroupements fonctionnels et être amené à intervenir lors de sessions de formation initiale ou continue.

Il est un interlocuteur privilégié de l'administration centrale.

#### Animation de réseau :

L'inspecteur contribue à l'animation des réseaux des acteurs de la prévention..

### III - Compétences requises

Le poste susceptible d'être pourvu convient à un directeur expérimenté, directeur des services de greffe judiciaires principal ou hors classe disposant d'une très bonne connaissance de l'administration centrale et du fonctionnement de l'administration en général. Il est souhaité une expérience confirmée de terrain.

L'inspecteur santé et sécurité au travail est amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national.

#### Savoir-faire:

Capacité d'analyse et de synthèse,

Aptitude à la conduite de projets,

Sens et goût du travail en équipe,

Aisance rédactionnelle,

Disponibilité et sens de l'organisation (déplacements réguliers),

Conduite et animation de réunions et d'entretiens,

Capacité de négociation et de médiation.

Connaissances:

Bonne connaissance de la réglementation dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail

Bonne connaissance du fonctionnement des services judiciaires

Connaissance des systèmes de management, de l'organisation du travail, de la psychologie du travail

Connaissance des techniques de contrôle et d'enquêtes

Maîtrise des principaux outils informatique et bureautique

Suivi d'une formation initiale qualifiante d'une durée de 17 semaines organisée par l'Institut National du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle (Marcy l'Etoile 69).

**Renseignements et candidatures :**

M. Philippe GALLIER, coordonnateur des ISST

Localisation du service: 35, rue de la gare à compter de juin 2017

Adresse postale: Ministère de la Justice -Inspection Générale de la Justice

13, Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01-téléphone: 01 70 22 42 13

E-mail: [philippe.gallier@justice.gouv.fr](mailto:philippe.gallier@justice.gouv.fr)