

**INSPECTION GENERALE DE LA JUSTICE**

<b>Intitulé du poste :</b>	Agent d'accueil
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint technique
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Inspection générale de la justice
<b>Localisation :</b>	Impasse Thoréton, Paris XVème (métro Lourmel) (Déménagement au Millénaire 2, 35, rue de la gare 75 019 à compter de mi-juin 2017)
<b>Poste profilé :</b>	Oui

**I - Missions et organisation de l'Inspection générale de la justice**

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, expérimentés, inspecteurs généraux adjoints et inspecteurs des services judiciaires, d'inspecteurs issus des corps des services de greffe judiciaires, des services de la protection judiciaire de la jeunesse et des services pénitentiaires d'insertion et probation.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2017, l'effectif total de l'IGJ est de 102 agents (inspecteurs généraux et inspecteurs de la justice, chargés de mission, auditeurs, membres du service administratif).

**II - Description du poste :**

Au sein du service administratif de l'IGJ, l'agent a une mission d'accueil qui recouvre :

- Accueil et orientation des visiteurs ;
- Réservation et préparation des salles de réunion, des bureaux d'audition et de passage ;
- Distribution du courrier et des journaux : mettre à disposition des inspecteurs, distribution des fax ;
- Impression, scan et reproduction des travaux/ documentation ;
- Gestion des commandes de ramettes de papier et alimentation des photocopieurs ;

En outre, il apporte son concours au bon fonctionnement quotidien de la logistique, en cas d'absence de son/sa collègue :

- Soutien logistique des réceptions et des événements ;
- Gestion des véhicules de fonction et de service de l'IGJ (utilisation et entretien), en lien avec les chauffeurs ;
- Maintenance du bâtiment : guider les prestataires et les fournisseurs ;
- Archivage.

**III - Compétences requises :**

- maîtrise de l'outil informatique en général : outils bureautiques et outlook
- méthode, rigueur et organisation
- réactivité et esprit d'initiative, polyvalence
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- disponibilité et adaptabilité appréciées
- discrétion irréprochable
- tenue correcte exigée

**Renseignements et candidatures :**  
**Marie-Bénédicte MAIZY, secrétaire générale**  
[marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr](mailto:marie-benedicte.maizy@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 41 88

**Stéphanie TEISSIER, secrétaire générale adjointe**  
[stephanie.teissier@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.teissier@justice.gouv.fr)

Tel : 01 70 22 41 37

**Fiche de poste  
Secrétariat Général**

**Intitulé de poste : ASSISTANT INFOGERANCE RESEAU TELEPHONIE**

**Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information (SI)**

**Emplois-type (RMJ):**

**Corps concerné :** Adjoint administratif/technique

**Grade :**

**Affectation :** Ministère de la Justice  
Secrétariat général  
Service des systèmes d'information et de communication  
Sous-direction de l'ingénierie du développement et de l'exploitation  
Département Technologies et Opérations  
Domaine Opérations

**Localisation :** 35, rue de la gare 75019 PARIS

**Poste profilé :** Oui

**Statut du poste :** PV

**Groupe RIFSEEP :** Cotation

**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

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.

Le service des systèmes d'information et de communication définit, au regard des orientations interministérielles et en lien avec les directions et services maîtres d'ouvrage, la stratégie de développement des systèmes d'information et de communication du ministère. Il assure la maîtrise d'œuvre des systèmes d'information et de communication destinés à être déployés dans les juridictions ou les services du ministère, ainsi que l'administration technique du système d'information.

La sous-direction de l'ingénierie, des développements et de l'exploitation assure la maîtrise d'œuvre du système d'information et de communication du ministère ; à ce titre, elle est responsable, sur le plan technique, de la conception et de la réalisation des systèmes d'information, de leur intégration, de leur déploiement, de leur administration, de leur exploitation, de leur maintien en condition opérationnelle, de leur sécurité et du support aux utilisateurs. Elle prépare et met en œuvre le plan d'acquisition des matériels, logiciels et services en matière d'informatique et de télécommunications, et apporte son expertise technique en tant que de besoin aux autres services du ministère.

**I - Missions et organisation du département :**

Le département des Technologies et des Opérations (TOP) assure la conduite des opérations de mise en œuvre.

A ce titre, il a comme principales missions :

- ▶ de gérer le pilotage opérationnel et technique des réseaux de télécommunications (voix et données) et des infrastructures réseaux, téléphonie et visioconférence utilisées au sein du ministère de la justice,
- ▶ de procéder aux acquisitions matérielles et logicielles nécessaires au fonctionnement des infrastructures du système d'information du ministère de la justice hors plate-formes de production,
- ▶ d'assurer le suivi des évolutions technologiques affectant les systèmes de télécommunication du ministère de la justice, le cycle de vie du poste de travail et les composantes périphériques du système d'information dudit ministère (logiciels et

- périphériques associés),
- ▶ d'expertiser la sécurité des systèmes d'information et son développement en matière de systèmes de télécommunication,
  - ▶ de conduire le pilotage opérationnel et le suivi des opérations de déploiement et de mise en œuvre.

Le département est composé d'un bureau et de domaines techniques, regroupements logiques de projets et de dossiers dans les matières relevant de ses compétences.

## **II - Description du poste**

Au sein du département TOP, l'assistant infogérance réseaux et téléphonie participe au suivi des marchés d'infogérance. Il est affecté dans le domaine Infrastructure Voix Données. Il assure les missions suivantes :

Activités et tâches :

- Suivre quotidiennement les titulaires des marchés d'infogérance.
- Fournir des éléments de reporting (définition des éléments pertinents, conception des tableaux de bord, production régulière) permettant de maîtriser l'activité.
- Rendre compte.

## **III - Compétences requises**

### **Administratives**

- Capacités rédactionnelles

### **Techniques**

- Bureautique (traitement de texte, tableur, ...)
- Connaissances techniques en matière de téléphonie opérateur et d'infogérance de PABX

### **Pratiques**

- Mise à jour de tableaux de bord

### **Aptitudes requises**

- Rigueur et méthodes
- Capacités relationnelles
- Esprit ouvert, capable d'initiative sur des actions spécifiques

**Renseignements et candidatures :**

**Patrice NOBLECOURT** - Chef du département Technologies et Opérations

01.70.22.77.39 - patrice.noblecourt@justice.gouv.fr

**Jean-François LEBEC** – adjoint au chef du département Technologies et Opérations

01.70.22.77.33 – jean-francois.lebec@justice.gouv.fr