

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 28 août 2017

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

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

Réponse à l'Administration centrale :
avant le 15 septembre 2017

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

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-17-284-RHG1/28.08.2017

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 2** à la liste des postes offerts
Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET
INTRANET - permanente temporaire jusqu'au 1^{er} septembre 2017

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



Paris, le

28 AOUT 2017

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES**

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

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

A

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

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

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

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

Dossier suivi par :

Karine POINTEAU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : **ADDITIF 2** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 29 novembre au 1er décembre 2017.

Réf. : **SJ- 17-243-RHG1/17.07.2017**

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note ci-dessus référencée, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

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

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

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le vendredi 15 septembre 2017**.

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

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au lundi 20 novembre 2017, soit 5 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.

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



Paul HUBER

Cap des greffiers des services judiciaires du 29 novembre au 1er décembre 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel AIX EN PROVENCE				
TGI	DRAGUIGNAN		Lire 4 postes offerts au lieu de 3 publiés	
Cour d'Appel ANGERS				
TGI	LE MANS		Lire 2 postes offerts au lieu de 1 publié	
Cour d'Appel BASTIA				
SAR	BASTIA	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel BORDEAUX				
CA	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
SAR	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel CAEN				
SAR	CAEN	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TI	CHERBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BOURGES				
SAR	BOURGES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel COLMAR				
SAR	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	STRASBOURG		Lire 5 postes offerts au lieu de 4 publiés	
Cour d'Appel GRENOBLE				
CA	GRENOBLE		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
SAR	GRENOBLE	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
Cour d'Appel LYON				
TGI	LYON		Lire 1 poste offert au lieu de 2 publiés	
Cour d'Appel MONTPELLIER				
CA	MONTPELLIER	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel NANCY				
TI	EPINAL		Lire 2 postes offerts au lieu d'un publié	
Cour d'Appel NIMES				
TGI	NIMES		Lire 1 poste offert au lieu de 2 publiés	
Cour de Cassation PARIS				
GCC	PARIS		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 publiés	
CSM		Poste de Greffier (Tous grades)	Responsable du pôle des plaintes des justiciables Profil de poste en annexe	
Cour d'Appel PARIS				
SAR	PARIS		Lire poste vacant et un poste SDV au lieu de 1 poste vacant	SDV
TGI	BOBIGNY		Lire poste vacant au lieu de SDV Le poste proposé peut concerner la MJD de Saint Denis Fiche de poste en annexe	
TGI	MEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire poste vacant au lieu de SDV	
GTGI	PARIS		Lire 14 postes offerts au lieu de 13 publiés	

Cap des greffiers des services judiciaires du 29 novembre au 1er décembre 2017

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Administration Centrale				
AC	SG - Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé de mission support aux utilisateurs Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié Profil de poste en annexe	
	SG - Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes	Poste de Greffier (Tous grades)	Chargé de mission Maison de justice et du droit (MJD) Profil de poste en annexe	
	DSJ SDOJI - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grades)	Assistant support applicatif Profil de poste en annexe	SDV
Cour d'Appel RENNES				
TGI	NANTES		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
Cour d'Appel ROUEN				
SAR	ROUEN	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé		SDV
TGI	EVREUX		Lire 3 postes offerts au lieu de 2 publiés	
Cour d'Appel BASSE TERRE				
CHD	SAINT MARTIN	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
TGI	SAINT DENIS DE LA REUNION	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel VERSAILLES				
TGI	NANTERRE		un des 4 postes proposé peut concerner la MJD de Chatenay Malabry	

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

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

CAP DU 29 NOVEMBRE AU 1^{ER} DECEMBRE 2017

PROFILS DE POSTE

FICHE DE POSTE
Conseil supérieur de la magistrature

Intitulé du poste : Responsable du pôle des plaintes des justiciables
Corps concernés : Greffier
Affectation : Conseil supérieur de la magistrature

Localisation : Conseil supérieur de la magistrature
21 Boulevard Haussmann - 75009 PARIS

Poste profilé : oui

I. Missions et organisation du Conseil supérieur de la magistrature

Instance constitutionnelle, le Conseil supérieur de la magistrature (CSM) assiste le Président de la République dans sa mission de garant de l'indépendance de l'autorité judiciaire. Composé de magistrats et de personnalités extérieures, il participe à la nomination des magistrats et assure leur discipline. Il accomplit des missions d'information auprès de la Cour de cassation, des cours d'appel et de l'École nationale de la magistrature, élabore un rapport annuel d'activité et exerce de nombreuses activités dans le domaine international. Depuis le 1^{er} janvier 2012, le Conseil dispose d'un programme budgétaire autonome (335), rattaché à la mission « Justice ».

Le secrétariat général est organisé en cinq départements, placés sous l'autorité du secrétaire général :

- Nomination des magistrats
- Traitement des plaintes des justiciables
- Discipline des magistrats
- Missions dans les juridictions et coopération internationale
- Budget et marchés publics

II. Description du poste

Le responsable du département des plaintes des justiciables participe, en étroite collaboration avec le secrétariat général adjoint, et avec l'assistance d'une équipe de deux adjoints administratifs qu'il encadre, aux missions suivantes :

- le traitement du courrier des particuliers
- la formalisation des décisions des commissions
- la gestion des dossiers de saisines du Conseil par les justiciables en collaboration avec les membres des commissions d'admission des requêtes et sous le contrôle du secrétaire général adjoint
- la préparation des actes relatifs aux séances des commissions d'admission des requêtes siège et parquet (convocation, ordre du jour, procès-verbaux)
- l'assistance des membres durant les séances des commissions d'admission des requêtes
- le suivi procédural des dossiers déclarés recevables (demande d'observation, etc.)
- l'assistance des commissions lors des auditions menées par leurs membres
- la notification des décisions des commissions d'admission des requêtes
- la gestion des statistiques du pôle des plaintes des justiciables en vue du rapport annuel du rapport d'activité annuel du CSM et des demandes des membres des commissions d'admission des requêtes
- l'accueil téléphonique et l'orientation des justiciables
- l'archivage

III. Compétences requises

- de solides connaissances juridiques
- des qualités organisationnelles et de rigueur
- un esprit d'initiative et réactivité
- un sens aigu des relations professionnelles
- une grande discrétion professionnelle
- un sens du travail en équipe
- une excellente maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, messagerie)

Une formation opérationnelle d'adaptation au logiciel métier est assurée lors de la prise de poste

Renseignements et candidatures :

M. Daniel BARLOW, secrétaire général du Conseil supérieur de la magistrature

Téléphone : 01 53 58 48 68

Courriel : daniel.barlow@justice.fr

M. Arnaud BORZEIX, secrétaire général adjoint

Téléphone : 01 53 58 42 77

Courriel : arnaud.borzeix@justice.fr

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste : Chargé de mission support aux utilisateurs
Famille professionnelle (RMJ) : Systèmes d'information et de communication
Emplois-type (RMJ): RMJSI24
Corps concerné : Fonctionnaire (fonctionnaire de police, greffier, secrétaire administratif) militaire ou contractuel de catégorie B
Grade : -
Affectation : Ministère de la Justice
Secrétariat général
Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation : 13, place Vendôme - 75001 PARIS
Poste profilé : Oui
Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :
Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

Le Secrétariat général assure la mission de coordination des services et de modernisation du ministère.

I – Missions et organisation de l'Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires :

Le gouvernement a souhaité la création d'une structure en capacité d'assurer la maîtrise des outils régaliens mis en œuvre en matière d'interceptions judiciaires et de conforter la nécessaire dimension interministérielle de son action. Pour répondre à ce besoin, le décret du 24 avril 2017 porte création du service à compétence nationale, dénommé «Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires», qui est chargé de coordonner les efforts de l'Etat en matière d'interceptions de communications électroniques judiciaires, d'accompagner la montée en charge de la PNIJ et, conjointement, de préparer les outils de prochaine génération. Ce service, qui est rattaché au secrétaire général du ministère de la justice, se substitue à la délégation aux interceptions judiciaires

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef du département « Support », le titulaire fait partie, au sein du département, d'une équipe interministérielle en charge de l'assistance aux utilisateurs de la plate-forme nationale des interceptions judiciaires (PNIJ), constituant la véritable interface entre les enquêteurs et magistrats utilisateurs du système et les opérateurs de communications électroniques. Dans ce cadre, il participe au support des usagers de la PNIJ, à la gestion des incidents, au déroulement de tests utilisateur, à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques, à la capitalisation des connaissances issues du support aux utilisateurs ainsi qu'à la préparation de rapports et à l'alimentation d'indicateurs relatifs à l'activité du département.

Il peut également se voir confier d'autres missions en fonction des activités prioritaires de l'agence et il prend part aux services d'astreintes de l'agence.

Dans ce cadre les missions du titulaire du poste sont notamment les suivantes :

- apporter un support aux utilisateurs enquêteurs et magistrats, par téléphone ou messagerie, concernant tous les problèmes techniques et fonctionnels qu'ils rencontrent lors de l'utilisation du système national ;
- soutenir les enquêteurs dans le cadre de leurs investigations : aide relative aux procédures d'enquêtes numériques judiciaires, aux référentiels des prestations... ;
- assurer l'interface entre les utilisateurs enquêteurs et magistrats d'une part et les opérateurs de communications électroniques d'autre part, notamment pour le traitement des événements impactant le fonctionnement opérationnel du système (urgence, services non faits, problèmes techniques,...) ;

- assurer la gestion des scellés numériques (copies de scellés requises par les magistrats ou les greffiers...);
- participer à la validation des services rendus par les opérateurs de communications électroniques;
- renseigner les outils de suivi des appels et de gestion des incidents;
- participer à l'administration fonctionnelle de l'application : paramétrages, mise à jour de référentiels,...;
- analyser et synthétiser les retours d'expérience du support aux utilisateurs pour valoriser l'information collectée, et permettre d'améliorer l'outil PNIJ, les techniques d'enquête, les procédures et les outils de suivi internes;
- participer à des phases de tests fonctionnels et rendre compte des résultats;
- participer à la conception et à la production d'indicateurs et de rapports d'activité.

III - Compétences requises

- un solide sens de l'organisation et une grande rigueur dans l'exécution des tâches;
- une grande disponibilité et la capacité à gérer au quotidien les problèmes opérationnels;
- un goût prononcé pour le travail en équipe et la transmission du savoir;
- des qualités d'écoute, d'anticipation, de synthèse et de restitution;
- la maîtrise des outils bureautiques usuels (traitement de texte, messagerie, internet...);
- la nécessité de participer au régime d'astreinte de l'agence;
- la conformité aux exigences d'habilitation Confidentiel Défense.

Renseignements et candidatures :

<p>Renseignements et candidatures : Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14 Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57 Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35</p>
--

Fiche de poste Secrétariat Général

Intitulé de poste :	chargé(e) de mission
Famille professionnelle (RMJ) :	<i>politiques publiques</i>
Emplois-type (RMJ) :	<i>responsable de programmes d'études - Code fiche : RMJPP10 - Correspondance RIME : FPEEEP01</i>
Corps concerné :	Greffier
Grade :	1 ^{er} grade ou principal
Affectation :	Ministère de la Justice Secrétariat général – SADJAV – Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes
Localisation :	35, rue de la gare 75019 PARIS
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	Poste vacant
Groupe RIFSEEP :	-
Durée d'affectation souhaitable sur le poste :	2 ans

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

Le Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de l'Aide aux Victimes a été créé par le décret n°2002-222 du 20 février 2002, modifié par l'arrêté du 9 juillet 2008 fixant l'organisation en services du secrétariat général du ministère de la justice afin de réunir sous l'autorité du secrétaire général, toutes les compétences ayant trait à : l'aide juridictionnelle, l'accès au droit et la médiation familiale, l'aide aux victimes et la politique associative.

Le service regroupe 40 agents. Il a pour mission de définir et d'animer les politiques publiques, de coordonner les actions.

II – Missions du bureau de l'accès au droit, de la médiation familiale et des espaces de rencontre

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

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

Il est également chargé et de l'animation des 141 maisons de justice et du droit et des ~~39~~ 36 antennes de justice créées, s'agissant de leur implantation, de leurs modalités de fonctionnement, et de leurs activités.

Il a par ailleurs en charge la politique et la gestion de 162 associations de médiation familiale et d'espaces de rencontre.

Ce bureau a également en charge la gestion du budget des actions 2 et 4 du programme 101 de la mission justice. Il est composé magistrat, chef de bureau, d'un magistrat, adjoint au chef de bureau, de deux directeurs de greffe des services judiciaires, chargés de mission et d'un greffier des services judiciaires, chargé de mission. Un 6eme poste de chargé de mission vient d'être localisé.

III - Description du poste

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

- de la création des nouvelles MJD et du suivi des crédits dédiés ;
- du suivi, de l'animation et de la coordination du réseau des MJD : mise en place et actualisation des outils de suivi d'activité, soutien à l'exercice de l'activité des personnels des MJD;
- de la centralisation des rapports d'activité annuels des MJD et de la rédaction des fiches synthétiques ;
- de la relecture avant validation du rapport d'activité annuel des MJD effectué par la sous-direction des statistiques et des études ;
- de la préparation et de la participation aux dialogues de gestion annuels (préparation des fiches de synthèse et restitutions...);
- du suivi budgétaire et de sa préparation notamment les projets de loi de finances, les projets annuels de performances, les rapports annuels de performances, l'élaboration ainsi que les modifications des documents de répartition initiale des crédits et des emplois ;
- du recensement et d'une aide à la constitution d'outils d'information pour les M.J.D: films, plaquettes d'information, équipement informatique;
- des relations avec la DSJ, si des besoins en matière de ressources humaines se font sentir au sein des MJD (suivi des affectations des personnels judiciaires...);
- de l'accueil de délégations étrangères ;
- d'interventions au sein de l'ENG et dans le cadre des plans de formation des CA ;
- de la préparation des événements organisés par le bureau en liens avec les MJD (séminaires, colloques...) et éventuelles interventions dans ce cadre ;
- de la rédaction de notes et de courriers (chefs de juridictions, partenaires locaux, élus; courriers parlementaires, questions écrites ...);

Il est ainsi l'interlocuteur privilégié des greffiers et de l'ensemble des agents de MJD.

Le chargé de mission en charge des MJD a vocation à connaître et à participer à l'ensemble des activités du bureau en matière d'accès au droit en lien avec la politique de la ville.

III - Compétences requises

- Bonne connaissance de l'institution judiciaire, de son organisation et de son fonctionnement;
- Connaissance souhaitée de la cartographie judiciaire;
- Qualités d'analyse et de synthèse ;
- Disponibilité permettant des déplacements sur le territoire ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Goût pour les contacts.

Renseignements et candidatures :

Renseignements sur le poste :

Monsieur Yves BADORC

Chef du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Tel : 01.70.22.88.93

yves.badorc@justice.gouv.fr

Madame Florence LIFCHITZ

Adjointe au chef du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes

Tel : 01.70.22.90.88

florence.lifchitz@justice.gouv.fr

Madame Mélanie BELOT

Chef du bureau de l'accès au droit et de la médiation

Tel : 01.70.22.89.68

Melanie.belot@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Assistant support applicatif
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Grade :	Greffier ou greffier principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;
- est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

Le bureau est organisé autour de trois pôles : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

II - Description du poste :

Le poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué aujourd'hui d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle support OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) mais également quelques applications inter-ministérielles transverses (la plateforme nationale des interceptions judiciaires, le logiciel de la carte agent,...).

Le support utilisateur fourni par le pôle est destinée aux utilisateurs des applications métier.

Chaque assistant de support applicatif est spécialisé sur un portefeuille applicatifs et pour lesquelles il a pour mission :

- de répondre par téléphone ou par email aux sollicitations des utilisateurs en s'appuyant tant sur une expertise métier qu'applicative,
- de qualifier et d'enregistrer les sollicitations dans l'outil de signalisation,
- d'assurer le suivi de résolutions des sollicitations qui n'ont pu être clôturées en première analyse (orientation vers l'expertise requise),
- d'administrer et de superviser les listes de discussion dédiées aux applicatifs,
- d'échanger avec les maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre des applications et participer à la capitalisation des connaissances dans une optique d'amélioration continue du service.

III - Compétences requises :

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 76 47 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Betty HUBERMAN, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : Betty.huberman@justice.gouv.fr

Madame Evelyne LARCHE, chef du pôle support
Tél : 01 70 22 86 49 – Courriel : evelyne.larche@justice.gouv.fr