

POSTES VACANTS OFFERTS AUX AGENTS INSCRITS SUR LA LISTE D'APTITUDE  
CAP DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS - 28 MARS 2018  
Postes en services déconcentrés/tout poste en administration centrale

REF.	DIR / SERVICE	SD / DPTMT / SERVICE / DIR / CA	BUREAU / PÔLE	ÉTABLISSEMENT / JURID.	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE	PAP	FICHE DE POSTE
1	DAP	AC	CABINET DU DIRECTEUR	BUREAU RH4	BUREAU RH4	RESPONSABLE DE LA FILIERE "CPIP ET ASS"	NON	FICHE DE POSTE
	DAP	AC	SDRHS	BUREAU RH4	BUREAU RH4	RESPONSABLE DU POLE "POSITIONS ADMINISTRATIVES"	NON	FICHE DE POSTE
	DPJJ	AC	SDRHS	BUREAU RH4	BUREAU RH4	GESTIONNAIRE RH	NON	FICHE DE POSTE
	SG/EM	AC	CABINET SG	BUREAU RH4	BUREAU RH4	SECRETARE DE DIRECTION	NON	FICHE DE POSTE
	SG/SPSP	AC	SPSP/DET	POLE FONCTIONNEMENT ET TRAVAIL	POLE FONCTIONNEMENT ET TRAVAIL	GESTIONNAIRE DE L'APPLICATION TICKETING	NON	FICHE DE POSTE
	SG/SPSP	AC	SPSP/DEPEC-SP	BUREAU SOUTIEN DE PROXIMITE	BUREAU SOUTIEN DE PROXIMITE	GESTIONNAIRE RH PROXIMITE	NON	FICHE DE POSTE
	SG/SSIC	AC	SDSPM	P2M	P2M	ASSISTANT PILOTAGE	NON	FICHE DE POSTE
2	DAP	SD	DISP BORDEAUX	SP16 64 - RA PAU	SP16 64 - RA PAU		NON	
3	DAP	SD	DISP DIJON	MA LONS LE SAUMIER	MA LONS LE SAUMIER	RESPONSABLE DE GREFFE	NON	FICHE DE POSTE
4	DAP	SD	DISP LILLE	CP CHATEAU THIERRY	CP CHATEAU THIERRY	RESPONSABLE DE GREFFE	NON	FICHE DE POSTE
5	DAP	SD	DISP LILLE	MA AMIENS	MA AMIENS		NON	
6	DAP	SD	DISP LILLE	SIEGE	SIEGE		NON	
7	DAP	SD	DISP LYON	CP ALTON	CP ALTON		NON	
8	DAP	SD	DISP LYON	CP BOURG EN BRESSE	CP BOURG EN BRESSE		NON	
9	DAP	SD	DISP LYON	CP SAINT ETIENNE	CP SAINT ETIENNE		NON	
10	DAP	SD	DISP LYON	CP SAINT OULIN FALLAVIER	CP SAINT OULIN FALLAVIER		NON	
11	DAP	SD	DISP LYON	CP VALENCE	CP VALENCE		NON	
12	DAP	SD	DISP LYON	CP VILLEFRANCHE SUR SAONE	CP VILLEFRANCHE SUR SAONE		NON	
13	DAP	SD	DISP LYON	SIEGE	SIEGE		NON	
14	DAP	SD	DISP MARSEILLE	CD TARASCON	CD TARASCON		NON	
15	DAP	SD	DISP MARSEILLE	CP MARSEILLE	CP MARSEILLE		NON	
16	DAP	SD	DISP MARSEILLE	CP TOULON LA FARLEDE	CP TOULON LA FARLEDE		NON	
17	DAP	SD	DISP MARSEILLE	SIEGE	SIEGE		NON	
18	DAP	SD	DISP MARSEILLE	SP16 04 - RA DIGNE LES BAINS	SP16 04 - RA DIGNE LES BAINS		NON	
19	DAP	SD	DISP PARIS	CP SUD FRANCILLEN	CP SUD FRANCILLEN		NON	
20	DAP	SD	DISP PARIS	MA FLEURY-MEROGIS	MA FLEURY-MEROGIS		NON	
21	DAP	SD	DISP PARIS	MA OSNY	MA OSNY	GESTIONNAIRE GREFFE	NON	
22	DAP	SD	DISP RENNES	CP LE HAVRE	CP LE HAVRE		NON	
23	DAP	SD	DISP RENNES	CP NANTES	CP NANTES	ADJOINT AU RESPONSABLE DE GREFFE	NON	
24	DAP	SD	DISP RENNES	SIEGE	SIEGE		NON	
25	DAP	SD	DISP RENNES	SIEGE	SIEGE		NON	
26	DAP	SD	DISP STRASBOURG	MA BAR LE DUC	MA BAR LE DUC		NON	
27	DAP	SD	DISP STRASBOURG	MA SARREGUEMINES	MA SARREGUEMINES		NON	
28	DAP	SD	DISP TOULOUSE	EPM LAVAUJR	EPM LAVAUJR		NON	
29	DAP	SD	DISP TOULOUSE	SIEGE	SIEGE		NON	
30	DAP	SD	DISP TOULOUSE	CP DUJOS	CP DUJOS	RESPONSABLE DE GREFFE	NON	
31	DAP	SD	DISP TOULOUSE	SIEGE	SIEGE		NON	
32	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND NORD	DEPAFI-IMMOBILIER	DEPAFI-IMMOBILIER	CHEF DE L'UTI	NON	FICHE DE POSTE
33	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND NORD	DIRPJJ NORD-APPIU AU PILOTAGE	DIRPJJ NORD-APPIU AU PILOTAGE	CHEF DE L'UTI	NON	FICHE DE POSTE
34	DPJJ	SD	DIRPJJ IDF OM	DIRPJJ 77	DIRPJJ 77	ASSISTANT RAPT	NON	
35	DPJJ	SD	DIRPJJ SUD	DIRPJJ HAUTE-GARONNE - ARIEGE - HAUTES-PYRENEES	DIRPJJ HAUTE-GARONNE - ARIEGE - HAUTES-PYRENEES	ASSISTANT RAPT	NON	
36	DPJJ	SD	DIRPJJ SUD-EST	DRH	DRH	GESTIONNAIRE RH	NON	
37	DPJJ	SD	DIRPJJ SUD-OUEST	DRH	DRH	GESTIONNAIRE RH	NON	
38	DPJJ	SD	ENPJJ	SECRETARIAT GENERAL-DRH	SECRETARIAT GENERAL-DRH	GESTIONNAIRE RH	NON	
39	DSJ	SD	CA AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE		NON	
40	DSJ	SD	CA BOURGES	SAR BOURGES	SAR BOURGES		NON	
41	DSJ	SD	CA CAEN	SAR CAEN	SAR CAEN		NON	
42	DSJ	SD	CA COLMAR	SAR COLMAR	SAR COLMAR		NON	
43	DSJ	SD	CA DOUAI	CA DOUAI	CA DOUAI		NON	
44	DSJ	SD	CA DOUAI	TGI SAINT OMER	TGI SAINT OMER		NON	
45	DSJ	SD	CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE	SAR GRENOBLE		NON	
46	DSJ	SD	CA GRENOBLE	TGI VIENNE	TGI VIENNE		NON	
47	DSJ	SD	CA LYON	CA LYON	CA LYON		NON	
48	DSJ	SD	CA METZ	TGI THIAUVILLE	TGI THIAUVILLE		NON	
49	DSJ	SD	CA MONTPELLIER	TGI PERPIGNAN	TGI PERPIGNAN		NON	
50	DSJ	SD	CA NANCY	SAR NANCY	SAR NANCY		NON	
51	DSJ	SD	CA NIMES	SAR NIMES	SAR NIMES		NON	
52	DSJ	SD	CA NIMES	TGI PRIVAS	TGI PRIVAS		NON	
53	DSJ	SD	CA NOUMEA	TPI NOUMEA	TPI NOUMEA		NON	
54	DSJ	SD	CA ORLEANS	SAR ORLEANS	SAR ORLEANS		NON	
55	DSJ	SD	CA PARIS	CA PARIS	CA PARIS		NON	
56	DSJ	SD	CA PARIS	SAR PARIS	SAR PARIS		NON	
57	DSJ	SD	CA PARIS	TGI BOBIGNY	TGI BOBIGNY		NON	
58	DSJ	SD	CA PARIS	TGI MEAUX	TGI MEAUX		NON	

ANNEXE 4	DIR / SERVICE		SD / DPTMT / SERVICE / DIR / CA	BUREAU / PÔLE ÉTABLISSEMENT / JURID.	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE	PAP	FICHE DE POSTE
59	DSJ	AC	CA PARIS	TGI MELUN			NON	
60	DSJ	SD	CA PAU	SAR PAU			NON	
61	DSJ	SD	CA REIMS	TGI CHARLEVILLE MEZIERES			NON	
62	DSJ	SD	CA REIMS	TGI REIMS			NON	
63	DSJ	SD	CA REIMS	SAR REIMS			NON	
64	DSJ	SD	CA RIOM	SAR RIOM			NON	
65	DSJ	SD	CA TOULOUSE	SAR TOULOUSE			NON	
66	DSJ	SD	CA VERSAILLES	CA VERSAILLES			NON	
67	DSJ	SD	CA VERSAILLES	SAR VERSAILLES			NON	
68	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI NANTERRE			NON	
69	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI PONTTOISE			NON	
70	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI VERSAILLES		RESPONSABLE D'UNITE-VALIDEUR CHORUS	NON	
71	SG/SFA	AC	PEL BORDEAUX	DEBC-DEBC		VALIDEUR CHORUS	NON	FICHE DE POSTE
72	SG/SFA	AC	PEL NANCY	DAEBC GRAND EST-DAEBC		VALIDEUR CHORUS	NON	FICHE DE POSTE
73	SG/SFA	AC	PEL PARIS	DEBC PARIS		TECHNICIEN D'EXPLOITATION SPECIALISTE GCOIS	NON	3 POSTES - FICHE DE POSTE
74	SG/SSIC	AC	SDIDE	EXP-RA NANTES		TECHNICIEN D'HEBERGEMENT SPECIALISTE	NON	FICHE DE POSTE
75	SG/SSIC	AC	SDIDE	EXP-RA NANTES			NON	FICHE DE POSTE

**FICHE DE POSTE**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire GEPEEC
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction de l'administration pénitentiaire Cabinet - Pôle des personnels de l'administration centrale
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 PARIS « sur le site du Millénaire 3 »
<b>Poste profilé :</b>	OUI- PV

---

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

Le cabinet du directeur de l'administration pénitentiaire compte un effectif de 20 personnes et comprend quatre pôles d'expertise [ressources humaines, relations internationales, correspondances parlementaires et relations avec les autorités administratives indépendantes, sécurité] et un pôle administratif.

A l'intersection de la direction, du cabinet du ministre, du secrétariat général, des sous-directions et des services déconcentrés, il constitue un rouage essentiel de la direction. Il assure à la fois un rôle politique, technique et logistique (en lien avec le responsable des sites Millénaire 2 et 3).

Il est composé d'un directeur de cabinet, d'un directeur de cabinet adjoint ainsi que d'un chef de cabinet et d'un chef de cabinet adjoint, le chef de cabinet étant également chef du bureau des affaires générales et membre du réseau des chefs de cabinet du ministère.

**II - Description du poste**

Le pôle de gestion des personnels de l'administration centrale est composé d'un chef de pôle, de son adjoint de catégorie A, d'un chef d'unité RH de catégorie B et trois gestionnaires de catégorie C.

Le gestionnaire GEPEEC :

- en lien avec le bureau RH3, le pilotage des emplois, des effectifs et des crédits de personnels avec chacun des différents services de l'administration centrale ;
- gérer les mouvements (départs/arrivées) sur le logiciel POEMS ;
- assure un suivi via les outils de suivi : ANT, schéma d'emplois, fiche prévisionnelle ;

A titre secondaire, il vient en soutien de l'unité RH :

- analyser et traiter l'ensemble des demandes personnelles des agents (accueil physique et téléphonique) ;
- participer à l'ensemble des actes de gestion des personnels titulaires et non titulaires ;
- mettre à jour la situation administrative des agents de corps pénitentiaires dans l'application SIRH Harmonie ;
- tenir à jour les dossiers de proximité des agents.

Des formations seront proposées pour chacun des outils utilisés.

Relations :

Avec l'ensemble des bureaux et services de la direction de l'administration pénitentiaire, les services RH du Secrétariat Général et de la direction interrégionale des services pénitentiaires de Paris.

## II - Compétences requises

- Compétences budgétaires
- Esprit de synthèse et capacité d'analyse
- Excellentes capacités relationnelles
- Grande rigueur et discrétion
- Connaissance des outils bureautique (Word, Excel, messagerie « Outlook »),
- Disponibilité,
- Excellent sens du contact, de l'accueil, diplomatie (contacts avec l'équipe de direction, les personnels, la hiérarchie, les autorités des autres administrations, intervenants extérieurs),
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Esprit d'initiative et de curiosité.

### Renseignements et candidatures :

Christèle CHEVALIER, chef du pôle des personnels de l'administration centrale  
[christele.chevalier@justice.gouv.fr](mailto:christele.chevalier@justice.gouv.fr)  
Téléphone : 01.70.22.80.03

Béatrice DELAPORTE, adjointe du chef de pôle des personnels de l'administration centrale  
[beatrice.delaporte@justice.gouv.fr](mailto:beatrice.delaporte@justice.gouv.fr)  
Téléphone : 01.70.22.80.65

**Fiche de poste**  
**Direction de l'administration pénitentiaire**

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Responsable de la filière « personnels d'insertion et de probation et de service social »</b>	
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire administratif	
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction de l'administration pénitentiaire Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (RH) Bureau de la Gestion des personnels et de l'encadrement (RH4) Section « Corps de commandement du personnel de surveillance et des personnels d'insertion et de probation »	
<b>Localisation :</b>	Paris 19ème – 35 rue de la gare (Millénaire - 3 porte d'Aubervilliers)	
<b>Poste profilé :</b>	Oui	<b>Statut du poste :</b> PV
<b>Groupe RIFSEEP :</b>		<b>Durée souhaitée sur le poste :</b> 2 ans

### I - Missions et organisation du bureau

Au sein du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement, qui assure la gestion des 28 000 personnels de catégories B et C de l'administration pénitentiaire, la section chargée des corps de commandement du personnel de surveillance, et de ceux des personnels d'insertion et de probation et de service social :

- ✓ procède aux mouvements et aux affectations des personnels des corps de commandement du personnel de surveillance et de ceux des personnels d'insertion et de probation et de service social,
- ✓ organise les commissions administratives paritaires des corps concernés,
- ✓ assure l'ensemble de la gestion administrative des carrières de ces personnels : titularisation, avancement, détachement et positions administratives non déconcentrées, notations.

La section est composée de 8 agents comprenant deux catégorie A, le responsable de la section et son adjoint, 2 catégories B, responsables respectivement de la filière « corps de commandement du personnel de surveillance » et de la filière « corps des personnels d'insertion et de probation et de service social » et 4 agents de catégorie C, répartis entre les filières.

### II - Description du poste

Sous l'autorité du chef de section et de son adjoint, le (la) secrétaire administratif (ve) est en charge de la gestion des conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation (CPIP) et des assistants de service social (ASS).

Le (La) responsable de la filière est assisté(e) par trois adjoints administratifs et assure la gestion de ces deux corps (ASS et CPIP).

Il (elle) est gestionnaire des commissions administrative paritaire (CAP). Il (elle) assure le suivi des carrières des personnels : titularisation, avancement, détachement, positions administratives diverses et notations. Ses missions comportent la préparation et le suivi de ces décisions ainsi que la rédaction de notes diverses, individuelles ou réglementaires.

Il (elle) est en charge du traitement des demandes individuelles complexes et/ou de leurs attributions aux agents de la filière.

Il (elle) supervise le travail des agents de la filière et à ce titre, vérifie les décisions soumises au chef de section.

### III - Compétences requises

- ✓ connaissance de l'organisation administrative et des règles statutaires régissant la gestion administrative des fonctionnaires ;
- ✓ maîtrise des logiciels Word, Excel et aptérence pour le travail sur des logiciels professionnels de gestion des ressources humaines ;
- ✓ qualités d'ordre, de méthode, d'organisation et de discrétion ;
- ✓ esprit d'initiative dans la tenue du suivi des dossiers des agents ;
- ✓ sens des relations humaines et goût pour la gestion des ressources humaines.

**Renseignements et candidatures :**

⇒ **Monsieur Gilles GRAS**

Chef du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement (RH4)

[Gilles.gras@justice.gouv.fr](mailto:Gilles.gras@justice.gouv.fr)

Poste : 01.70.22.81.08 (secrétariat : 01.70.22.82.42)

⇒ **Madame Stéphanie SOOKAHET-PANTIGNY**

Adjointe au chef de la section corps de commandement du personnel de surveillance et des personnels d'insertion et de probation

[Stephanie.sookahet@justice.gouv.fr](mailto:Stephanie.sookahet@justice.gouv.fr)

Poste : 01.70.22.82.46

**Fiche de poste**  
**Direction de l'administration pénitentiaire**

**Intitulé de poste :** Responsable de pôle - gestionnaire administratif

**Famille professionnelle (RMJ) :** Ressources humaines

**Emplois-type (RMJ):**

**Corps concerné :** secrétaires administratifs

**Grade :** -

**Affectation :** Ministère de la Justice

Direction de l'administration pénitentiaire

Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (RH)

Bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement (RH4)

Section du corps d'encadrement et d'application du personnel de surveillance - Pôle « positions administratives »

**Localisation :** 35 rue de la gare - 75019 PARIS (Millénaire 3 porte d'Aubervilliers)

**Poste profilé :** Oui

**Statut du poste :** PSDV

**Groupe RIFSEEP :**

### I - Missions et organisation du service

Le bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement assure la gestion de la carrière des 36 673 personnels de catégories B et C de l'administration pénitentiaire. Il comprend 4 sections de gestion : la section des personnels de surveillance, la section des personnels administratifs, la section des personnels techniques et retraite, la section du corps de commandement et des personnels d'insertion et de probation. Les filières de gestion :

- procèdent aux mouvements et aux affectations des personnels des services déconcentrés, organisent les commissions administratives des corps concernés ;
- assurent l'ensemble de la gestion administrative des carrières (nomination des stagiaires, titularisation, avancement, détachement et actes non déconcentrés, notations) de l'ensemble de ces personnels.

### II - Description du poste

Sous l'autorité du chef de section et de son adjoint, le gestionnaire assure l'encadrement du pôle compétent pour toutes les questions relatives aux positions administratives des agents du corps d'encadrement et d'application (nomination des stagiaires, titularisation, détachement, reclassement). Ce pôle est composé de 4 agents de catégorie C.

Le gestionnaire assure, en propre, en lien avec les directions interrégionales, l'organisation et la gestion des commissions administratives paritaires d'avancement de ce corps ainsi que la rédaction des réponses aux recours hiérarchiques relatifs aux questions dont le pôle a la charge.

L'agent a également vocation à suivre certains dossiers de gestion administrative dont la compétence relève de la section.

### III - Compétences requises

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- sens de l'organisation, rigueur
- sens du contact
- discrétion
- aptitude à travailler en équipe
- notions souhaitables des règles statutaires régissant la gestion administrative des fonctionnaires
- bonne compréhension des procédures réglementaires

### Renseignements et candidatures :

Monsieur Gilles GRAS, chef de bureau RH4 : [gilles.gras@justice.gouv.fr](mailto:gilles.gras@justice.gouv.fr) (Tel : 01.70.22.81 01)  
M. Franck BOURDY, chef de section du personnel de surveillance : [franck.bourdy@justice.gouv.fr](mailto:franck.bourdy@justice.gouv.fr)

**Fiche de poste****DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire RH</b>
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire administratif et assimilé
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Sous direction des ressources humaines et des relations sociales (SDRHRS) Bureau RH 4
<b>Localisation :</b>	35 rue de la gare 75019 PARIS
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

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

Le bureau des carrières et du développement professionnel (RH4) propose et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines en termes d'évaluation, de notation, d'avancement, de titularisation et de mobilité des personnels des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse.

Il a en charge la gestion individuelle et collective des personnels, l'organisation, la tenue et le secrétariat des commissions administratives paritaires. Il assure également la tenue des dossiers individuels.

Enfin, le bureau RH 4 assure un rôle de coordination et d'animation en matière de gestion des agents affectés à l'administration centrale de la protection judiciaire de la jeunesse.

Le titulaire du poste intègre une équipe de 27 agents, composée d'un chef de bureau et de son adjoint, de 4 chefs de section, de 2 adjoints aux chefs de section et de 19 gestionnaires (dont le titulaire de ce poste).

**II - Description du poste**

Le titulaire du poste est chargé de gérer les carrières, la mobilité et les droits des personnels de catégorie A, B ou C des services déconcentrés de la protection judiciaire de la jeunesse dont le statut est interministériel ou ministériel.

Ses activités principales consisteront en fonction des dossiers confiés à :

- Elaborer et contrôler les documents préparatoires aux commissions administratives paritaires (CAP) compétentes pour les corps dont il a la charge ;
- Etablir les arrêtés correspondant aux décisions prises lors des différentes CAP : titularisation, promotion, disponibilité, prise en charge des personnels détachés ;
- Rédiger les décisions non soumises à l'avis préalable des CAP et non déconcentrées ;
- Rédiger divers courriers : transmission de documents, note relatives à des situations individuelles.
- Préparer et analyser les dossiers pour la présentation des questions de mobilité aux commissions administratives paritaires de ces corps d'attribution;
- Apporter sa contribution à la rédaction d'une synthèse des mouvements de personnels ;
- Effectuer le suivi du dossier administratif des agents ;
- Assurer l'expertise de dossiers dans ses domaines d'attributions.

Enfin, chaque agent peut se voir attribuer la gestion d'un domaine de gestion en propre : suivi des mises à disposition, référent harmonie, suivi et gestion de la nouvelle bonification indiciaire.

**III - Compétences requises**

- sens de l'organisation
- esprit d'initiative
- maîtrise de l'outil bureautique (word et excel)
- goût pour un travail autonome
- goût pour la rédaction administrative et la matière juridique
- bonne connaissance du statut des fonctionnaires
- discrétion professionnelle

**Renseignements et candidatures**

- Véronique CHALUT- NATAL, chef du bureau Rh 4 Tel : 01 70 22 84 90
- Fabienne GARIRIGA, adjoint au chef de bureau Rh 4 Tél : 01 70 22 84 74



**Ministère de la Justice**  
**Fiche de poste**  
**Secrétariat Général**

Intitulé du poste :	Secrétaire de direction
Famille professionnelle (RMJ)	Administration
Emploi type (RMJ)	Assistance de direction
Catégorie statutaire / Corps :	Secrétaire administratif
Affectation :	Secrétariat Général / Cabinet du Secrétaire général
Localisation :	« Olympe de Gouges » 35 rue de la Gare 75019 PARIS
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	
Groupe RIFSEEP :	

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et 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 ministre 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 les 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, deux délégations sont rattachés au secrétariat général, ainsi qu'un service à compétence nationale en charge des interceptions judiciaires. Ils s'appuient sur neuf délégations interrégionales du secrétariat général.

**I - Missions et organisation du cabinet du secrétaire général :**

Le cabinet du secrétaire général assure la coordination générale des services du secrétariat général. Il centralise et organise la réception et l'expédition du courrier et organise la représentation du secrétariat général dans différentes instances en tant que de besoin. Il assure le suivi des questions parlementaires et des requêtes des particuliers, et traite des affaires réservées. Il est chargé, pour l'ensemble des services du secrétariat général, des dossiers de chancellerie, notamment du suivi des propositions de nomination et de promotion dans les différents ordres nationaux.

Il assure, avec l'appui de la cellule du haut fonctionnaire de défense et de sécurité, les fonctions de délégué central à la défense et à la sécurité. A ce titre et sans préjudice des attributions du cabinet du ministre, il définit et veille à la mise en œuvre de la politique de protection des personnes, des biens et des activités au sein de l'administration centrale du ministère.

Il est le correspondant des directeurs de cabinet et chefs de cabinet des directions du ministère.

## II - Description du poste

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

- de la réception, l'enregistrement et le suivi des parapheurs des services du secrétariat général,
- de la coordination des secrétariats des différents services du secrétariat général, notamment par la mise en place de « process » partagés et par la diffusion de bonnes pratiques.
- de la mise en place et du suivi du traitement du courrier, du plan de classement, de l'archivage,
- de la prise de rendez-vous et tenue d'agenda,
- de la réception des appels téléphoniques et de l'organisation matérielle de réunions,
- de l'élaboration de la correspondance courante et travaux de dactylographie,
- du suivi de certains dossiers de fond ou particuliers à la demande du chef de cabinet.

Le titulaire du poste assurera les permanences du secrétariat particulier du secrétaire général en alternance avec les autres secrétaires du cabinet (matin et soir).

## III - Compétences requises :

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

### Renseignements et candidatures :

**Mme Brigitte Pastouret**  
**Cheffe du cabinet du secrétaire général**  
Tél. 01.70.22.89.26 – E-mail : [brigitte.pastouret@justice.gouv.fr](mailto:brigitte.pastouret@justice.gouv.fr)

Ou

**M. Jean-Baptiste Klène**  
**Adjoint à la Cheffe du cabinet du secrétaire général**  
Tél. 01.70.22.89.34 – E-mail : [jean-baptiste.klene@justice.gouv.fr](mailto:jean-baptiste.klene@justice.gouv.fr)

**Fiche de poste  
SG/ SPSP/ DET**

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire de l'application ticketing	
<b>Corps concernés :</b>	secrétaire administrative	
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice - <b>Secrétariat Général</b> Département de l'environnement au travail Pôle fonctionnement et travaux	
<b>Localisation :</b>	35, rue de la gare 75019 Paris	
<b>Poste profilé :</b>	oui	<b>Cotation RIFSEEP :</b>

**I - Missions et organisation du département de l'environnement au travail :**

Le département de l'environnement au travail du ministère de la justice comprend :

- La division exploitation maintenance et travaux de l'administration centrale ;
- La division informatique et télécommunications de l'administration centrale ;
- La division de soutien général des sites.

Le département de l'environnement au travail assure, dans le cadre du budget affecté à cet effet, la gestion du patrimoine immobilier et mobilier ainsi que la gestion des moyens informatiques et de télécommunications de l'administration centrale. A ce titre, le service gère les surfaces de bureaux en fonction du besoin des services de l'administration centrale, réalise les opérations de travaux de rénovation et d'aménagement, et assure l'entretien et l'exploitation - maintenance des bâtiments. Il veille également à la qualité du service rendu par les personnels techniques et les sociétés prestataires de service auxquelles il a recours, il assure le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

Le département de l'environnement au travail coordonne l'expression des besoins des services utilisateurs. Le service pourvoit à l'équipement en fournitures, matériels, mobiliers, téléphonie et informatique des agents de l'administration centrale. Enfin, il assure pour l'administration centrale les activités d'administration du système d'information, d'assistance bureautique et de conseil aux utilisateurs, ainsi que les opérations de déploiement technique, il gère et déploie la téléphonie fixe et mobile, il conduit les opérations de câblages et d'infrastructure des réseaux locaux.

Dans le cadre d'un contrat de service, le département de l'environnement au travail s'engage à assurer le soutien logistique pour l'ensemble des directions et des plateformes inter-régionales dépendant du secrétariat général.

**II - Description du poste**

Placé sous l'autorité du chef de division soutien général des sites, le gestionnaire ticketing sera chargé de la mise en œuvre, du suivi et de l'accompagnement des agents sur l'ensemble des sites de l'administration centrale parisienne.

Il aura en charge également :

- Le suivi du workflow de l'application à échéance régulière,
- L'orientation des demandes au sein des équipes du DET concernées par la réalisation de la prestation ou de la résolution de l'incident,
- L'analyse du flux des demandes et le cas échéant l'alerte sur la situation de certaines.
- La réalisation de tableaux statistiques

L'application et le processus général associé doivent permettre :

- La création et le suivi immédiat de tickets de demande de prestations ou d'incident par les services utilisateurs ;
- la visualisation du statut de la réservation par affiche de couleur différente sur le planning, et des principales informations ;
- une réponse systématiquement apportée à la création du ticket par le département de l'environnement du travail via l'applcatif ;
- la production de tableaux de bord et d'indicateurs relatifs notamment au délai de réalisation des prestations ;
- une communication permanente entre les directions et le service de soutien de pilotage et de proximité.

**III - Compétences requises**

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Disponibilité, réactivité, capacité à rendre compte ;
- Capacités relationnelles ;
- Esprit d'analyse et de synthèse ;

**Fiche de poste**  
**Secrétariat général / Service du pilotage et du soutien de proximité**

<b>Intitulé de poste :</b>	Gestionnaire de ressources humaines de proximité		
<b>Famille professionnelle (RMJ) :</b>	Ressources Humaines		
<b>Emplois-type (RMJ) :</b>	Gestionnaire administratif et financier du personnel		
<b>Corps concerné :</b>	Secrétaire administratif	<b>Grade :</b>	-
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice - Secrétariat général - Service du pilotage et du soutien de proximité Département du pilotage des emplois et des compétences et du soutien de proximité Bureau du soutien de proximité		
<b>Localisation :</b>	35, rue de la gare 75019 PARIS		
<b>Poste profilé :</b>	Oui – 3 POSTES	<b>Statut du poste :</b>	2 PV/ 1 PSDV
<b>Groupe RIFSEEP : /</b>	<b>Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans</b>		

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.

**I - Missions et organisation du service du pilotage et du soutien de proximité (SPSP) :**

Le SPSP est chargé du pilotage des ressources relevant du programme « conduite et pilotage de la politique de la justice », de l'élaboration et de la mise en œuvre des outils d'évaluation et de suivi de la performance des prestations fournies aux directions et services du ministère, et de la mise en œuvre du soutien au bénéfice des services de l'administration centrale.

**Le département du pilotage des emplois et des compétences et du soutien de proximité :**

- coordonne l'expression des besoins des directions et services relevant du programme 310 « conduite et pilotage de la politique de la justice » et assure la programmation, la répartition et le suivi des emplois et des effectifs de ce programme ;
- assure la programmation et le suivi de la masse salariale correspondante et met en œuvre, sous la coordination du service des ressources humaines, la politique de rémunération ministérielle pour les agents relevant du programme ;
- synthétise et exprime les besoins du secrétariat général en matière de gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences, de formation et de recrutement ;
- est l'interlocuteur du service des ressources humaines pour les agents relevant du secrétariat général et assure la représentation du secrétariat général et des directions et services relevant du programme « conduite et pilotage de la politique de la justice » dans la préparation des instances ministérielles traitant des ressources humaines ;
- assure, en liaison avec le service des ressources humaines, la gestion de proximité des agents relevant du secrétariat général ;
- prépare et, le cas échéant, propose à l'autorité d'emploi les mesures relatives à la gestion des carrières des personnels relevant du secrétariat général ;

**Le bureau de gestion du soutien de proximité**, comporte 14 agents : un chef de bureau et un adjoint et deux sections : mobilité et RH de proximité.

Le bureau :

- est l'interlocuteur du service des ressources humaines pour les agents relevant du secrétariat général et assure la représentation du secrétariat général et des directions et services relevant du programme « conduite et pilotage de la politique de la justice » dans la préparation des instances ministérielles traitant des ressources humaines ;
- assure, en liaison avec le service des ressources humaines et les directions métiers pour leur corps propres, la gestion de proximité des agents relevant du secrétariat général ;
- participe, en liaison avec le service des ressources humaines et les directions métiers pour leur corps propres, au processus de recrutement des agents relevant du secrétariat général,
- prépare et, le cas échéant, propose à l'autorité d'emploi les mesures relatives à la gestion des carrières des personnels relevant du secrétariat général ;

**II - Description du poste**

Sous l'autorité du chef de la section RH de proximité, qui comporte 8 agents, le gestionnaire RH de proximité assure, pour un portefeuille de services et directions relevant du programme 310 :

- l'instruction de premier niveau des demandes des services et des agents, sur tous les aspects des ressources humaines et la transmission aux services en charge de la gestion statutaire et financière (SRH, directions métiers) ;
- le suivi des demandes transmises aux services en charge de la gestion statutaire et financière ;
- le suivi des échéances de gestion pour le portefeuille dont il a la charge. Il sollicite les services supportés,

notamment pour les renouvellements (fins de contrats et de position administrative, temps partiel, titularisation,...) ;

- la gestion de la notification des décisions individuelles émises par les services en charge de la gestion statutaire et financière, la tenue et l'archivage des dossiers administratifs individuels de premier niveau ;
- la constitution des dossiers de recrutement, en lien avec la section mobilité du bureau ;
- le suivi des retours pour les actes de gestion annuels (mobilité, avancement, évaluation, CET, ...), en lien le cas échéant avec la section en charge des CAP au sein du bureau ;
- la définition et la hiérarchisation des besoins d'emplois au sein des services, le suivi des emplois et de la répartition des effectifs par statuts, corps et grades, en lien avec le bureau du pilotage des effectifs et de la masse salariale.

Par ailleurs, le gestionnaire participe à la diffusion de l'information, concernant les principaux actes de la gestion individuelle et collective en matière de ressources humaines.

Le gestionnaire développe une connaissance du contexte d'emploi pour les services de son portefeuille et apporte cette expertise dans l'instruction des dossiers.

### III - Compétences requises

#### Savoir faire

- . Statut de la fonction publique, statuts particuliers et statuts spéciaux,
- . Gestion administrative des personnels
- . Connaissance de la gestion financière
- . Environnement professionnel et évolution RH de son organisation
- . Systèmes d'information des ressources humaines
- . Rédaction administrative

#### Savoir être

- . Organisation et rigueur,
- . Vérifier et mener des actions de contrôle
- . Travail en autonomie et en réseau,
- . Goût pour la communication et sens des relations humaines
- . Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- . Mettre en œuvre une procédure dans des délais contraints
- . Sens de la confidentialité

#### Renseignements et candidatures :

<p><b>Jean-Frédéric CREMET</b> – Chef du département du département du pilotage des emplois et des compétences et du soutien de proximité - 01.70.22.75.25 – <a href="mailto:jean-frederic.cremet@justice.gouv.fr">jean-frederic.cremet@justice.gouv.fr</a> <b>Laurent SCHNEIDER</b> – Chef du bureau du soutien de proximité – 01.70.22.88.77 – <a href="mailto:laurent.schneider@justice.gouv.fr">laurent.schneider@justice.gouv.fr</a></p>
---

**Fiche de poste  
Secrétariat Général**

---

**Intitulé de poste :** Assistant pilotage  
**Famille professionnelle (RMJ) :** Administration (AD)  
**Emplois-type (RMJ):** Gestionnaire budgétaire et/ou comptable (RMJFI05-FPEGBF03)  
**Corps concerné :** Secrétaire administratif ou équivalent  
**Grade :**  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
Secrétariat général  
Service des systèmes d'information et de communication  
Département du pilotage budgétaire, des marchés et des moyens  
**Localisation :** 35, rue de la gare 75019 PARIS  
**Poste profilé :** Oui  
**Statut du poste :**  
**Groupe RIFSEEP :**  
**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

---

**I - Missions et organisation du système d'information et de communication (SSIC) :**

Au sein du secrétariat général, 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 coordonne la mise en œuvre de la politique du ministère en matière de systèmes d'information et de communication. Il anime à cette fin les organes de gouvernance du système d'information et de télécommunication du ministère.

Il coordonne l'élaboration du schéma directeur, et veille à la mise en place des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par ce dernier.

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. A ce titre, il participe aux études préalables des directions et services maîtres d'ouvrage et assure avec ces mêmes services les études détaillées.

Il comprend une sous-direction de la stratégie, de la performance et des moyens qui, notamment chargée de veiller à la mise en place de l'ensemble des moyens nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par le schéma directeur, incorpore elle-même le département du pilotage budgétaire, des marchés et des moyens, qui :

- en lien avec le service du pilotage et du support de proximité, prépare et exécute le budget, et assure le contrôle de gestion ;
- en lien avec le service des finances et des achats, est chargé des marchés en matière de systèmes d'information et de communication ;
- en lien avec le service des ressources humaines, définit les besoins de recrutement et de formation des agents spécialisés en matière de systèmes d'information et de communication.

Au plan organisationnel, le département est constitué de quatre pôles complémentaires :

- un pôle pilotage et programmation (PPP),
- un pôle marché et contrats (PMP),
- un pôle exécution de la dépense (PXD),
- un pôle ressources humaines (PRH).

Le premier est chargé d'assurer le pilotage du budget du service (UO au sein du programme 310), tant au travers de la programmation budgétaire que de l'animation du dialogue de gestion.

## II - Description du poste

Rattaché tout à la fois au chargé du contrôle de gestion et au chargé du pilotage budgétaire, l'assistant pilotage a pour mission de les accompagner en réalisant ou en participant aux actions suivantes :

- Mise à jour des outils de pilotage : tenue des tableaux de bord existants permettant le suivi des procédures de marchés publics, de la programmation et de l'exécution budgétaire, des recrutements et des renouvellements de contrats notamment ;
- Assistance aux chargés du pilotage budgétaire et du contrôle de gestion dans l'animation du dialogue de gestion avec les pilotes de chaque activité budgétaire (préparation des réunions, formalisation des comptes rendus,...) ;
- Assistance au chargé de pilotage budgétaire dans le recueil des besoins auprès des pilotes d'activité ou des responsables d'entité technique pour l'élaboration des différents documents de programmation budgétaire ;
- Collectes de données nécessaires à la tenue des indicateurs élaborés dans le cadre du contrôle de gestion.

L'assistant pilotage assiste plus particulièrement les chargés du pilotage budgétaire et du contrôle de gestion dans l'exercice de leurs missions.

## III - Compétences requises

- Connaissance des procédures budgétaire et comptable ou du contrôle de gestion appréciées ;
- Expériences similaires appréciées ;
- Utilisation des outils bureautiques en particulier du tableur, niveau courant ;
- Organisé, rigoureux, efficace et méthodique ;
- Confidentialité, autonomie, dynamisme, aisance relationnelle.

## Renseignements et candidatures :

**Erwan LE RAVALLEC, chef du département P2M**  
01.70.22.76.49 - Erwan.Le-Ravallec@justice.gouv.fr

**Émilie LASSERRE-MENDES, adjoint au chef de département P2M**  
01.70.22.79.46 - Emilie.Lasserre-Mendes@justice.gouv.fr

Fiche de poste  
DISP DIJON

**Intitulé du poste :** Responsable du service du greffe

**Corps concernés :** Secrétaire administratif

**Affectation :** Ministère de la Justice

Direction de l'Administration Pénitentiaire

Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de DIJON

**Localisation :** MA LONS LE SAUNIER

**Poste profilé :** Oui

**ATTENTION :**

Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

**I - Missions et organisation :**

Sous la responsabilité du chef d'établissement et en relation avec les autorités judiciaires, le gestionnaire du greffe organise le service en vue de veiller à la légalité de la mise en détention et le suivi de la situation pénale de la PPSMJ. Il est également le mandataire du gérant des comptes nominatifs pour ce qui concerne la réception des fonds des détenus entrants et le règlement des pécules des détenus libérés.

**II - Description du poste**

En matière de management, cet agent est chargé de :

**Animer l'équipe**

- Accueillir, informer les agents nouvellement nommés et organiser les stages découvertes
- Encadrer animer et assurer le suivi de l'activité de l'équipe
- Conduire et piloter les projets transversaux
- Initier et développer des démarches innovantes
- Observer et suivre les pratiques professionnelles des agents et le cas échéant les conseiller
- Renseigner les personnels sur leur droits et obligations

**Organiser et planifier le service**

- Etre en relation avec les autorités et les partenaires interne et externe
- Assurer l'interface avec les différents services et la hiérarchie
- Organiser, participer et assurer le suivi des réunions
- Procéder à l'évaluation et à la notation des agents
- Assurer une veille documentaire et diffuser l'information (textes réglementaires et législatifs)

En matière d'insertion et de probation, cet agent est chargé de :

**Prendre en charge de l'individualisation de la peine**

- Préparer la commission d'application des peines
- Assurer le secrétariat de la commission d'application des peines
- Exécuter et assurer le suivi des décisions prise par la commission d'application des peines
- Délivrer les documents attestant de la régularité de la situation au moment de la sortie
- Elaborer des dossiers d'orientation, de proposition de transfert ou de changement d'affectation
- Suivre les dossiers médiatiques et sensibles

En matière d'administration et de gestion de la détention, cet agent est chargé de :

**Contrôler les formalités d'écrou**

- Vérifier la mise à exécution des décisions judiciaires
- Contrôler toutes les modifications de situations pénales
- Tenir à jour les registres et les fichiers du greffe
- Traiter les voies de recours
- Notifier les actes concernant la PPSMJ
- Renseigner la PPSMJ
- Constituer les dossiers d'orientation et de changement d'affectation
- Exécuter les décisions du JAP



- Contrôler le respect des délais dans le cadre des aménagements de peines et des mises en liberté
- Superviser les expertises psychiatriques préalables à un aménagement de peine
- Superviser les prélèvements biologiques
- Organiser la consultation des dossiers pénaux

#### **Détenir les fonds des PPSMJ**

- Recevoir les fonds et les valeurs des personnes incarcérées
- Régler les pécules des personnes libérées
- Donner les fonds et les valeurs à l'occasion des permissions de sortir et des transferts des détenus
- Remettre à la famille, à l'occasion des parloirs, les fonds et valeurs du détenu

#### **Elaborer des statistiques, des tableaux de bord**

- Suivre les statistiques et tableaux de bords élaborés par l'administration centrale
- Concevoir des tableaux de bord à partir des données d'activités
- Analyser les résultats et rédiger les conclusions
- Faire les propositions d'évolution

#### **III - Compétences requises**

- Connaissance de l'administration pénitentiaire et de ses partenaires
- Capacité d'autonomie et de dialogue

**Les agents affectés bénéficieront d'une formation lors de la prise de fonction alternant stages dans des greffes pénitentiaires autres que le lieu d'affectation et des modules de formation à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire à AGEN.**

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

##### **Contacter**

**DELANNE Patrick, Chef d'Etablissement de la MA LONS LE SAUNIER, [Patrick.Delanne@justice.fr](mailto:Patrick.Delanne@justice.fr)  
MESSAOUDI Mohamed, Adjoint Chef d'Etablissement de la MA LONS LE SAUNIER, [mohamed.messaoudi@justice.fr](mailto:mohamed.messaoudi@justice.fr)**

## **COMPÉTENCES REQUISES**

<b>THEMES</b>	<b>CONNAISSANCES</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>	<b>COMPORTEMENT PROFESSIONNEL</b>
<i>Juridique</i>	Les modes de gestion des situations Pénales La réglementation pénitentiaire relative au domaine de l'emploi	Mettre en œuvre les modes de gestion des situations pénales	
<i>Environnement</i>	Le fonctionnement et l'organisation de l'AP Le fonctionnement et l'organisation de l'établissement L'organisation judiciaire et administrative Les différents partenaires extérieurs et leur fonctionnement		
<i>Méthode</i>	Les techniques et outils de communication interne et externe Le plan de classement relatif au domaine de l'emploi Les techniques et outils de collectes et de traitement de données	Mettre en œuvre les techniques de communication interne et externe Mettre en œuvre les techniques et outils de collectes et de traitement des données	
<i>Administration</i>	Les logiciels et applications spécifiques à l'AP Les logiciels et applications bureautiques	Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'AP Utiliser les logiciels et applications bureautiques	
<i>Politique</i>	Les orientations de l'AP relative au domaine de l'emploi		
<i>Traiter l'information</i>		Mettre en œuvre le plan de classement relatif au domaine de l'emploi Analyser Synthétiser Rédiger des notes, rapports, documents	
<i>Capacités relationnelles</i>			Aptitude à l'écoute et au dialogue Aptitude à assurer l'interface entre les différents intervenants Sens du travail en équipe Maîtrise de soi
<i>Capacités de jugement</i>			Capacité d'analyse Discernement Sens de l'éthique
<i>Capacité d'organisation et à conduire l'action</i>			Capacité à organiser et à prioriser Rigueur
<i>Capacité à se mobiliser</i>			Esprit d'initiative

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**Intitulé du poste :** Responsable du service du greffe  
**Corps concernés :** Secrétaire administratif  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
 Direction de l'Administration Pénitentiaire  
 Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires des Hauts de France  
**Localisation :** Centre Pénitentiaire de Château Thierry  
**Poste profilé :** Oui

**Pour la DAP (le cas échéant)**

**ATTENTION :**  
 Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

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

Sous la responsabilité du chef d'établissement et en relation avec les autorités judiciaires, le gestionnaire du greffe organise le service en vue de veiller à la légalité de la mise en détention et le suivi de la situation pénale de la PPSMJ. Il est également le mandataire du gérant des comptes nominatifs pour ce qui concerne la réception des fonds des détenus entrants et le règlement des pécules des détenus libérés.

**II - Description du poste**

En matière de management, cet agent est chargé de :

**Animer l'équipe**

- Accueillir, informer les agents nouvellement nommés et organiser les stages de découvertes
- Encadrer animer et assurer le suivi de l'activité de l'équipe
- Conduire et piloter les projets transversaux
- Initier et développer des démarches innovantes
- Observer et suivre les pratiques professionnelles des agents et le cas échéant les conseiller
- Renseigner les personnels sur leurs droits et obligations

**Organiser et planifier le service**

- Etre en relation avec les autorités et les partenaires interne et externe
- Assurer l'interface avec les différents services et la hiérarchie
- Organiser, participer et assurer le suivi des réunions
- Procéder à l'évaluation et à la notation des agents
- Assurer une veille documentaire et diffuser l'information (textes réglementaires et législatifs)

En matière d'insertion et de probation, cet agent est chargé de :

**Prendre en charge de l'individualisation de la peine**

- Préparer la commission d'application des peines
- Assurer le secrétariat de la commission d'application des peines
- Exécuter et assurer le suivi des décisions prise par la commission d'application des peines
- Délivrer les documents attestant de la régularité de la situation au moment de la sortie
- Elaborer des dossiers d'orientation, de proposition de transfert ou de changement d'affectation
- Suivre les dossiers médiatiques et sensibles

En matière d'administration et de gestion de la détention, cet agent est chargé de :

**Contrôler les formalités d'écrou**

- Vérifier la mise à exécution des décisions judiciaires
- Contrôler toutes les modifications de situations pénales
- Tenir à jour les registres et les fichiers du greffe
- Traiter les voies de recours
- Notifier les actes concernant la PPSMJ
- Renseigner la PPSMJ
- Constituer les dossiers d'orientation et de changement d'affectation
- Exécuter les décisions du JAP
- Contrôler le respect des délais dans le cadre des aménagements de peines et des mises en liberté
- Superviser les expertises psychiatriques préalable à un aménagement de peine

- Superviser les prélèvements biologiques
- Organiser la consultation des dossiers pénaux

#### **Détenir les fonds des PPSMJ**

- Recevoir les fonds et les valeurs des personnes incarcérées
- Régler les pécules des personnes libérées
- Donner les fonds et les valeurs à l'occasion des permissions de sortir et des transferts des détenus
- Remettre à la famille, à l'occasion des parloirs, les fonds et valeurs du détenu

#### **Elaborer des statistiques, des tableaux de bord**

- Suivre les statistiques et tableaux de bords élaborés par l'administration centrale
- Concevoir des tableaux de bord à partir des données d'activités
- Analyser les résultats et rédiger les conclusions
- Faire les propositions d'évolution

### **III - Compétences requises**

- Connaissance de l'administration pénitentiaire et de ses partenaires
- Capacité d'autonomie et de dialogue

**Les agents affectés bénéficieront d'une formation lors de la prise de fonction alternant stages dans des greffes pénitentiaires autres que le lieu d'affectation et des modules de formation à l'Ecole nationale d'administration pénitentiaire à AGEN.**

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

**Contactez Frédéric LOPEZ, chef d'établissement**

**Tél. : 03 23 84 27 61**

**Mail : [frédéric.lopez@justice.fr](mailto:frédéric.lopez@justice.fr)**

**COMPÉTENCES REQUISES**

<b>THEMES</b>	<b>CONNAISSANCES</b>	<b>SAVOIR FAIRE</b>	<b>COMPORTEMENT PROFESSIONNEL</b>
<i>Juridique</i>	Les modes de gestion des situations Pénales La réglementation pénitentiaire relative au domaine de l'emploi	Mettre en œuvre les modes de gestion des situations pénales	
<i>Environnement</i>	Le fonctionnement et l'organisation de l'AP Le fonctionnement et l'organisation de l'établissement L'organisation judiciaire et administrative Les différents partenaires extérieurs et leur fonctionnement		
<i>Méthode</i>	Les techniques et outils de communication interne et externe Le plan de classement relatif au domaine de l'emploi Les techniques et outils de collectes et de traitement de données	Mettre en œuvre les techniques de communication interne et externe Mettre en œuvre les techniques et outils de collectes et de traitement des données	
<i>Administration</i>	Les logiciels et applications spécifiques à l'AP Les logiciels et applications bureautiques	Utiliser les logiciels et applications spécifiques à l'AP Utiliser les logiciels et applications bureautiques	
<i>Politique</i>	Les orientations de l'AP relative au domaine de l'emploi		
<i>Traiter l'information</i>		Mettre en œuvre le plan de classement relatif au domaine de l'emploi Analyser Synthétiser Rédiger des notes, rapports, documents	
<i>Capacités relationnelles</i>			Aptitude à l'écoute et au dialogue Aptitude à assurer l'interface entre les différents intervenants Sens du travail en équipe Maîtrise de soi
<i>Capacités de jugement</i>			Capacité d'analyse Discernement Sens de l'éthique
<i>Capacité d'organisation et à conduire l'action</i>			Capacité à organiser et à prioriser Rigueur
<i>Capacité à se mobiliser</i>			Esprit d'initiative

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PÉNITENTIAIRE**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable de l'Unité Traitement Indemnité et suivi de la Masse Salariale
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire Administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>DAP</b> Mission des Services Pénitentiaires d'Outre Mer Département des Ressources Humaines
<b>Localisation :</b>	<b>48, Rue Denis Papin 94200 Ivry sur Seine</b>
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

**ATTENTION :** Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

### **I - Missions et organisation du bureau :**

Affecté au Département des Ressources Humaines, il sera chargé du contrôle et suivi de la masse salariale (titre 2) de la Mission Outre Mer et de la gestion de la paie du siège de la Mission Outre Mer.

Il participe à la préparation du BOP (titre2) en lien avec les UO locales, le DRH et le Secrétaire Général

L'unité est composée de deux gestionnaires administratifs.

### **II - Description du poste**

- Suivi et contrôle des remontées budgétaires mensuelles des UO locales (Compte PCE – CHORUS)
- Suivi de la masse salariale avec POEMS (pour les DOM et le siège) et PREVCOM (pour les COM)
- Préparation des mi-pecs et trois quarts de PEC en lien avec le DRH et les UO locales
- Participation à la gestion de la paie du siège MOM en lien avec le deuxième secrétaire administratif
- Relation avec le bureau RH3 de l'Administration Centrale (POEMS ; suivi titre 2) ; les UO locales

### **III - Compétences requises**

Bonne connaissance de la gestion administrative et financière

Sens de l'organisation

Bonne connaissance de l'outil informatique, notamment EXCEL

Connaissance souhaitée de l'outil POEMS , CHORUS et WINPAIE

### **Renseignements et candidatures :**

Secrétaire Générale – Mme COLLINET – Tél : 01.82.01.23.12  
Chef de Département des Ressources Humaines – Mme MAIRAND -Tel : 01.45.15.19.62

**Fiche de poste**  
**Direction de la protection judiciaire de la jeunesse**

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire immobilier
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction de la protection judiciaire de la jeunesse Direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand Nord Direction de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et immobilières
<b>Localisation :</b>	123 Boulevard de la Liberté 59000 LILLE
<b>Poste profilé :</b>	Oui

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

La direction de l'évaluation, de la programmation et des affaires financières (DEPAFI) :

- contribue à la réalisation du programme stratégique interrégional (PSIR) par la mise à disposition et l'optimisation des moyens et des ressources, et la diffusion des bonnes pratiques de contrôle de gestion.
- entretient des liens fonctionnels et constants avec la DRH et la DPEA pour l'élaboration et la mise en œuvre du programme stratégique interrégional (PSIR).
- met en œuvre, sous le contrôle du directeur interrégional, la politique de programmation et d'optimisation des moyens définie par la PJJ.
- veille à l'application opérationnelle de cette politique et exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès du directeur interrégional.

La DEPAFI est structurée en plusieurs services :

- Secteur public-Contrôle interne comptable
- Secteur associatif habilité
- Secteur immobilier
- Contrôle de gestion
- Systèmes d'information-informatique-téléphonie

Ces services sont gérés par des cadres, sous la direction et la coordination du directeur de l'évaluation, de la programmation, des affaires financières et de l'immobilier.

**II - Description du poste**

Le gestionnaire immobilier collabore au suivi de l'exécution des opérations immobilières et des travaux d'entretien.

Il assure la gestion administrative et financière liée aux opérations immobilières (notification des marchés, suivi des AE et CP dans Chorus, courriers divers, relations DI, relations DEBC, relations DRFIP, relations DDTM, relations fournisseurs, relations avec l'administration centrale...)

**III - Compétences requises**

**Savoirs**

- Connaissance comptable
- Analyse budgétaire
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)
- Maîtrise des restitutions Chorus et de Chorus formulaires (traitement des DA et SF)

**Savoir faire**

- Sens de l'analyse et de la synthèse
- Rigueur et respect des échéances
- Capacité à élaborer des plannings et à concevoir des outils de suivi
- Capacité à alerter et rendre compte
- Bonnes qualités rédactionnelles

**Savoir être**

- Avoir le sens de l'organisation
- Faire preuve de discrétion
- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et de réactivité
- Savoir travailler en équipe

**Renseignements et candidatures :**

Personne à contacter – Dora Marques, Responsable immobilier : 03.20.21.83.50. – [dora.marques@justice.fr](mailto:dora.marques@justice.fr)

**Fiche de poste  
Direction de la PJJ**

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire de ressources humaines
<b>Corps concernés :</b>	Secrétaire administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction / service Direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse du sud-ouest Direction des ressources humaines
<b>Localisation :</b>	8 rue Poitevin 33000 Bordeaux
<b>Poste profilé :</b>	Oui

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

En application de l'article n° 5 du décret n° 2010-214 du 2 mars 2010, sous la responsabilité du directeur interrégional, la direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse est chargée de :

1° La déclinaison en objectifs stratégiques des orientations nationales de la protection judiciaire de la jeunesse sur son territoire ;

2° La concertation entre les institutions intervenant au titre de la justice civile et pénale des mineurs ;

3° L'organisation des relations avec les autorités judiciaires et administratives ainsi qu'avec les collectivités territoriales afin d'assurer la représentation et la contribution de la protection judiciaire de la jeunesse aux politiques publiques dans le cadre régional ;

4° L'organisation de la complémentarité des interventions des différents acteurs concourant aux missions de protection judiciaire de la jeunesse après l'évaluation des besoins de prise en charge des mineurs et des jeunes majeurs sous protection judiciaire en liaison avec les autorités compétentes ;

5° La préparation et l'exécution du budget dans le respect des attributions dévolues aux préfets de région et de département pour les investissements et la comptabilité publique ;

6° La gestion des ressources humaines, le recueil et l'analyse des besoins individuels et collectifs de formation ainsi que l'élaboration du plan interrégional de formation continue ;

7° Les relations avec les organisations représentatives des personnels notamment par la mise en place, la programmation et la tenue des organismes consultatifs interrégionaux ;

8° L'instruction pour le compte du préfet de département des procédures d'autorisation de création, d'habilitation, de tarification et de fermeture des établissements, services et lieux de vie et d'accueil prenant en charge directement des mineurs et jeunes majeurs sous protection judiciaire ;

9° La programmation et la conduite des missions de contrôle et d'audit des établissements et services, lieux de vie et d'accueil concourant à la mission de protection judiciaire de la jeunesse.

Le directeur interrégional organise son service en trois directions placées chacune sous l'autorité d'un directeur :

- la direction des mesures éducatives (DME),
- la direction des ressources humaines (DRH),
- la direction de l'évaluation, de la programmation et des affaires financières (DEPAFI).

Dans l'exercice de ses missions, il est assisté :

- d'une équipe de direction, dont le fonctionnement est fondé sur la collégialité et sur la responsabilité, composée du DIRA, du DME, du DRH, du DEPAFI et du chargé de communication,
- d'un collège de direction interrégional composé de l'équipe de direction et des DT du ressort.

La direction des ressources humaines contribue à la réalisation du programme stratégique interrégional par la mise à disposition et l'optimisation des moyens et des ressources, et la diffusion des bonnes pratiques de gestion des ressources humaines, dans un mode transversal avec les deux autres directions.

Le directeur des ressources humaines met en œuvre, sous le contrôle du directeur interrégional, la politique des ressources humaines définie par la PJJ. Il veille à son application opérationnelle et exerce une fonction de conseil et d'expertise auprès du directeur interrégional. Il rend compte de ses activités selon une périodicité définie par le DIR.

Il est assisté d'un responsable de la gestion des parcours et des compétences et d'un responsable RH de la gestion administrative et financière

**II - Description du poste**

Le gestionnaire ressources humaines est placé sous l'autorité du Responsable RH de la gestion administrative et financière.

L'activité des gestionnaires est organisée en portefeuilles correspondant au périmètre des Directions territoriales (DT) et de la Direction interrégionale. Chaque gestionnaire a en charge la gestion administrative et la paie d'une DT, ou de la DIR.

Son activité est organisée autour missions suivantes :

- gestion administrative des personnels titulaires et non-titulaires
- gestion de la paie
- Référent Gestion administrative et paie auprès des agents relevant de son portefeuille, des Directions de service et des directions territoriales ou de la DIR



Au travers du progiciel HARMONIE, système d'information des ressources humaines (SIRH), le gestionnaire RH auara la charge de :

### Gestion administrative

- Il instruit les procédures de gestion administrative individuelles et/ou collectives
- Il produit des actes relatifs aux différentes positions administratives
- Il assure la gestion des données relatives aux agents
- En lien avec le gestionnaire effectifs, il établit les contrats des agents recrutés en CDD
- Il est le correspondant sur son périmètre pour le suivi et la gestion des dossiers de retraite
- Il assure un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur les actes de gestion de leur carrière sur leurs demandes d'information statutaires et sur les actes de gestion individuels de droit
- Il instruit les dossiers de recours sur son périmètre, suivi des commissions de réforme et comités médicaux
- Il assure un appui RH auprès des Directeurs de service et des Chefs de Service

### Gestion financière (PAIE) en lien avec le service liaison rémunération et le contrôle budgétaire régional :

- Il assure la gestion de la paie individuelle dans Harmonie
- Il assure un rôle de conseil et d'information auprès des agents sur les éléments de leur rémunération
- Il instruit les dossiers de dépenses hors PSOP du titre II (dépenses médicales, allocations temporaires d'invalidité, capital décès...)

### III - Compétences requises

	Intitulé	Niveau recherché			
		S	A	M	E
<i>Connaissances</i>					
	Statut de la fonction publique et statuts particuliers des personnels de la PJJ				×
	Techniques de gestion de la paie			×	
	Textes relatifs aux régimes indemnitaires			×	
	Gestion budgétaire des emplois			×	
	Logiciels Harmonie et PEMS			×	
<i>Savoir-faire</i>					
	Instruire un dossier			×	
	Contrôler			×	
	Maîtriser les délais			×	
	Rédiger		×		
	Expertiser			×	
	Organiser		×		
	Travailler en équipe			×	
	Mettre en œuvre une méthode		×		

#### Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean-Michel BLANCHON, Directeur des Ressources Humaines : 05.56.79.46.65 –  
jean-michel.blanchon@justice.fr

Madame Aude MEYER, Responsable RH de la Gestion Administrative et Financière : 05 56 79 77 06 –aude.meyer@justice.fr

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

**Intitulé du poste :** Gestionnaire des ressources humaines  
**Corps concernés :** Secrétaire administratif  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
 Ecole Nationale de Protection Judiciaire de la Jeunesse  
 Secrétariat général  
**Localisation :** 16, rue du Curoir – 59100 ROUBAIX

**Poste profilé :**

L'école nationale de protection judiciaire de la jeunesse (ENPJJ) est un service déconcentré, placé sous l'autorité de la direction de la protection judiciaire de la jeunesse (ministère de la Justice), qui assure la formation de l'ensemble des personnels de la PJJ. Elle est située à Roubaix et se compose, outre le site central, de 9 pôles territoriaux de formation (PTF) implantés dans les interrégions PJJ et de 2 missions ultramarines.

L'ENPJJ dispose de 165.9 ETPT pour accomplir sa mission : elle accueille chaque année environ 600 stagiaires en formation statutaire et 5000 professionnels en formation continue.

L'ENPJJ est structurée autour de deux services, le service de la formation et le service de la recherche et de la documentation, soutenus par un secrétariat général, placés sous l'autorité d'une direction générale.

Le secrétariat général organise et coordonne les services administratifs et techniques de l'ENPJJ. A cette fin, il est composé des départements affaires financières, ressources humaines, logistique, ainsi que du contrôle de gestion, d'une conseillère mobilité-carrière/handicap et du secrétariat de la direction générale.

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

Le département des ressources humaines assure la gestion administrative, la gestion de la paie des personnels de l'ENPJJ (site central et 9 PTF métropolitains). Il assure également la gestion de l'action sociale, les convocations et le suivi administratif de la médecine de prévention et du dossier hygiène et sécurité. Le département des ressources humaines est dirigé par un attaché d'administration qui a sous son autorité 5 agents et travaille en lien fonctionnel avec les autres services de l'ENPJJ.

**II - Description du poste**

- ❖ Instruire les procédures de gestion administrative individuelle et collective
- ❖ Informer et conseiller les services selon les procédures
- ❖ Produire les actes relatifs aux différentes positions administratives déconcentrées
- ❖ Participer à la préparation et au suivi des commissions administratives paritaires
- ❖ Gérer les dossiers de demandes de retraite
- ❖ Participer au suivi du dialogue social en lien avec le secrétaire général
- ❖ Assurer le suivi et la gestion administrative et financière des agents
- ❖ Suivre et mettre à jour les opérations de paie
- ❖ Suivre l'exécution de la dépense à travers les applications métiers
- ❖ Participer au suivi des effectifs
- ❖ Mettre en œuvre les mesures indemnitaires
- ❖ Assister le chef de département, avec l'appui du secrétaire général, dans la mise en œuvre de la politique d'hygiène et de sécurité et de la médecine de prévention
- ❖ Assurer la gestion des dossiers de prestations sociales et d'action sociale

**III - Compétences requises**

- ❖ Connaissance du statut de la fonction publique, des statuts particuliers des personnels de la PJJ, des textes relatifs aux régimes indemnitaires
- ❖ Connaissance du droit syndical
- ❖ Connaissance de la gestion financière des emplois
- ❖ Connaissance des techniques de gestion de la paie
- ❖ Capacités rédactionnelles
- ❖ Capacités d'analyse et de synthèse
- ❖ Maîtrise des outils informatiques de gestion (Harmonie, Winpaie et PEMS – EXCEL)

**III - Qualités requises**

- ❖ Qualités relationnelles et sens de la communication
- ❖ Capacités d'organisation et de planification
- ❖ Réactivité et capacités d'adaptation
- ❖ Discrétion

**Renseignements et candidatures :**

Madame CHIABERTO-WALLEZ Valérie, chef du département RH, au 03 59 03 14 59

Email : [valerie.chiaberto-wallez@justice.fr](mailto:valerie.chiaberto-wallez@justice.fr)

**Fiche de poste**  
**Secrétariat Général – Plate-forme interrégionale de Bordeaux**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Responsable d'unité- Valideur Chorus
<b>Corps concernés :</b>	B
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Plate-forme interrégionale de Bordeaux</b> Département de l'exécution budgétaire de comptable
<b>Localisation :</b>	<b>33 rue de Saget- 33080 Bordeaux cedex</b>
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

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

Le conseil de modernisation des politiques publiques (CMPP) a décidé, en 2007, d'organiser les services territoriaux du secrétariat du ministère de la Justice autour de 9 ensembles interrégionaux appelés « plate-formes interrégionales du ministère ».

Chaque plate-forme, placés sous l'autorité du Secrétaire Général, est composé de 4 départements (ressources humaine et action sociale, informatique et télécommunication, immobilier et exécution budgétaire et comptable), placés chacun sous l'autorité d'une sous-direction spécifique du secrétariat général et dont l'action est coordonné localement par un coordonnateur de plate-forme.

Le département de l'exécution budgétaire et comptable d'une plate-forme, placé sous l'autorité directe du coordonnateur, assure l'exécution budgétaire et comptable des services de l'administration pénitentiaire (programme 107 et compte de commerce 912) et de la protection judiciaire de la Jeunesse (Programme 182).

**II - Description du poste**

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe au sein du département de l'exécution budgétaire et comptable dédié à la pré-liquidation de la dépense des services de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la Jeunesse.

Placé sous l'autorité directe du chef de département ou de son adjoint, il peut être chargé de l'encadrement d'une petite équipe d'agents gestionnaires de dossiers.

- Il contrôle et valide les transactions budgétaires et comptables des programmes 182, 107 et compte de commerce 912 ;
- Il est le garant de la qualité comptable ,
- Il assure le suivi des anomalies et dysfonctionnements auprès des services gestionnaires ;
- Il assure le suivi de l'activité et des indicateurs, suivi des demandes des services clients, remontée d'information et gestion des alertes relatives aux états financiers et à la situation comptable, en lien avec les services concernés ;
- Il veille la bonne application des procédures définies :

il apporte une aide aux assistants de gestion dans le périmètre suivant : gestion de la dépense (transcription et suivi des engagements juridiques (EJ), des demandes de paiement (DP), ainsi que celui du service fait, gestion des recettes non fiscales, gestion des actifs, traitement de fin de gestion (notamment le nettoyage des flux Chorus, les travaux d'inventaires) ;

- Il suit, en lien avec les services concernés, toutes les évolutions fonctionnelles de Chorus et s'assure de la mise à niveau des agents de son équipe, en terme de formation à l'outil Chorus ;
- Il participe à l'objectif de qualité comptable sur lequel le ministère est engagé.

Le responsable d'EJ pourra également assurer l'assistance de premier niveau, sur son périmètre de compétence, aux membres de son équipe et aux services prescripteurs, en lien avec le support national.

Si le candidat possède la compétence de correspondant Chorus Applicatif (CCA), il sera chargé, en outre, l'assurer la formation métier comptable ainsi que l'initiation à l'application Chorus des nouveaux arrivants.

**III - Compétences requises**

- Connaissance des fondamentaux de la comptable générale ;
- Connaissance de l'application Chorus et expériences de terrain souhaités ;

- Rigueur ;
- Sens de l'analyse ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe ;
- Organisation ;
- Maîtrise des nouveaux processus budgétaires et comptables définis par le ministère ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

**Renseignements et candidatures :**

**Sandie CHILLON, coordonnateur de la plate-forme interrégionale de Bordeaux – Chef du département de l'exécution budgétaire et comptable – Tel : 05 35 38 92 88-**

**Sophie ALLIRAND, adjoint au chef du département de l'exécution budgétaire et comptable- Tel : 05 35 38 92 89**

**Mél : [coordonnateur.pfi-bordeaux@justice.gouv.fr](mailto:coordonnateur.pfi-bordeaux@justice.gouv.fr)**

**Fiche de poste**

**Secrétariat général/ DI Grand Comptable -Est / Département des Achats et de l'Exécution Budgétaire et**

**Intitulé du poste :** Valideur Chorus  
**Famille professionnelle (RMJ) :**  
**Emplois-type (RMJ):**  
**Corps concernés :** Secrétaire administratif  
**Grade :**  
**Affectation :** Ministère de la Justice - Secrétaire général / -SFA-SFA-PFI NANCY - DAEBC  
**Localisation :** NANCY  
**Poste profilé :** Oui **Statut du poste :** PV  
**Groupe RIFSEEP :**

**I – Organisation des plates-formes interrégionales et missions des centres de service partagés**

Au sein de la DI de Nancy, placée sous l'autorité du Secrétaire général, le Département des Achats et de l'Exécution Budgétaire et Comptable (DAEBC), est chargé des achats, du CIF, de l'exécution des dépenses et des recettes des programmes 107, 182 et 912, des dépenses du programme 310, ainsi que des dépenses immobilières des programmes 107, 166, 182, 309 et 723.

En 2018, la DI Grand-Est /DAEBC de Nancy est en service facturier placé au sein de la DDFIP de Meurthe-et-Moselle.

**II - Description du poste de Valideur Chorus**

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe mutualisée au sein du département des achats et de l'exécution budgétaire et comptable regroupant les équipes des différents programmes. Il est placé sous l'autorité directe du chef du département ; il est chargé de l'animation d'une équipe de gestionnaires.

Cette fonction comprend trois volets :

- Animation d'un pôle en apportant aux gestionnaires Chorus une expertise
- Validation des actes de gestion traités par les gestionnaires Chorus
- Gestion et suivi d'exécution de la dépense, en lien avec les services prescripteurs dont le CSP traite les actes de gestion

**Activités**

- Il contrôle et valide les transactions budgétaires et comptables des programmes.
- Il est le garant de la qualité comptable.
- Il assure le suivi des anomalies/dysfonctionnements auprès des services gestionnaires.
- Il assure le suivi de l'activité et des indicateurs, suivi des demandes des services clients, remontée d'informations et gestion d'alertes relatives aux états financiers et à la situation comptable, en lien avec les services concernés.
- Il veille à la bonne application des procédures définies : il apporte une assistance aux assistants de gestion dans le périmètre suivant : gestion de la dépense (transcription et suivi des engagements juridiques (EJ) et des demandes de paiement (DP) ainsi que du service fait, (SF) gestion des recettes non fiscales, gestion des actifs, traitement des opérations de fin de gestion (notamment le nettoyage des flux Chorus, les travaux d'inventaire ...).
- Il suit, en lien avec les services concernés, toutes les évolutions fonctionnelles de Chorus et s'assure de la mise à niveau des agents de son équipe en termes de formation à l'outil Chorus ;
- Il participe à l'objectif de qualité comptable sur lequel le ministère s'est engagé.

**III - Compétences requises**

- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité générale,
- Connaissance des fondamentaux des marchés publics,
- Bonne connaissance de l'outil CHORUS,
- Maîtrise des nouveaux processus budgétaires et comptables définis par le ministère,
- Rigueur, sens de l'analyse, goût pour le travail en équipe,
- Organisation,
- Bonnes connaissances des outils bureautiques,
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe.

Une formation à l'outil Chorus est prévue, si nécessaire, dès la prise de poste.

Une connaissance préalable du fonctionnement des services du ministère de la justice serait appréciée.

**Renseignements et candidatures :**

**M. Jacky COUVAL, coordonnateur de la PFI de NANCY et chef du DAEB**

**Tél : 03 54 95 31 03- Mail : [jacky.couval@justice.gouv.fr](mailto:jacky.couval@justice.gouv.fr)**

**M. Emilio MORALES, adjoint au chef du DAEB**

**Tél : 03 54 95 31 24- Mail : [emilio.morales@justice.gouv.fr](mailto:emilio.morales@justice.gouv.fr)**

Fiche de poste

Secrétariat Général – Plate-forme interrégionale de PARIS Ile de France

Intitulé du poste :	Valideur Chorus
Corps concernés :	B
Affectation :	Ministère de la Justice Plate-forme interrégionale de Paris Île de France Département de l'exécution budgétaire de comptable
Localisation :	Ferme de Champagne, rue des Palombes, 91600 Savigny sur Orge
Poste profilé :	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.

**I - Missions et organisation de la délégation interrégionale**

Les délégations interrégionales du secrétariat général du ministère de la justice sont chargées d'apporter leur soutien : aux juridictions et aux services déconcentrés dans les domaines de l'action sociale, de la formation continue généraliste, de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail, du handicap, de l'informatique et des télécommunications, de l'immobilier, des achats et des marchés publics ;

dans le domaine de l'exécution budgétaire et comptable, aux services déconcentrés, et, s'agissant des opérations d'investissement immobilier, aux juridictions.

Au nombre de 9, les délégations interrégionales sont composées des départements « des ressources humaines et de l'action sociale », « des achats et de l'exécution budgétaire et comptable », « de l'immobilier » et « de l'informatique et des télécommunications ».

Chaque délégation interrégionale est dirigée par un délégué interrégional, placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la justice. Il a autorité sur les départements de la délégation interrégionale, dans le respect de l'autorité fonctionnelle exercée sur chacun d'entre eux par le chef du service du secrétariat général responsable de la politique mise en œuvre par le département concerné.

**II - Description du poste**

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe au sein du département de l'exécution budgétaire et comptable dédié à la pré-liquidation de la dépense des services de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la Jeunesse.

Placé sous l'autorité directe du chef de département ou de son adjoint, il peut être chargé de l'encadrement d'une petite équipe d'agents gestionnaires de dossiers.

- Il contrôle et valide les transactions budgétaires et comptables des programmes 182, 107 et compte de commerce 912 ;

- Il est le garant de la qualité comptable ,

- Il assure le suivi des anomalies et dysfonctionnements auprès des services gestionnaires ;

- Il assure le suivi de l'activité et des indicateurs, suivi des demandes des services clients, remontée d'information et gestion des alertes relatives aux états financiers et à la situation comptable, en lien avec les services concernés ;

- Il veille la bonne application des procédures définies :

il apporte une aide aux assistants de gestion dans le périmètre suivant : gestion de la dépense (transcription et suivi des engagements juridiques (EJ), des demandes de paiement (DP), ainsi que celui du service fait, gestion des recettes non fiscales, gestion des actifs, traitement de fin de gestion (notamment le nettoyage des flux Chorus, les travaux d'inventaires) ;

- Il suit, en lien avec les services concernés, toutes les évolutions fonctionnelles de Chorus et s'assure de la mise à niveau des agents de son équipe, en terme de formation à l'outil Chorus ;

- Il participe à l'objectif de qualité comptable sur lequel le ministère est engagé.

Le responsable d'EJ pourra également assurer l'assistance de premier niveau, sur son périmètre de compétence, aux membres de son équipe et aux services prescripteurs, en lien avec le support national.

Si le candidat possède la compétence de correspondant Chorus Applicatif (CCA), il sera chargé, en outre, l'assurer la formation métier comptable ainsi que l'initiation à l'application Chorus des nouveaux arrivants.

### **III - Compétences requises**

- Connaissance des fondamentaux de la comptable générale ;
- Connaissance de l'application Chorus et expériences de terrain souhaités ;
- Rigueur ;
- Sens de l'analyse ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe ;
- Organisation ;
- Maîtrise des nouveaux processus budgétaires et comptables définis par le ministère ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

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

**Brigitte YVERNES**  
**Chef du département de l'Exécution Budgétaire et Comptable - Tél 01.78.84.80.61**



**Fiche de poste**  
**Secrétariat Général**

---

**Intitulé de poste :** Technicien d'exploitation spécialiste GCOS  
**Famille professionnelle (RMJ) :** SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION  
**Emplois-type (RMJ):** Technicien(ne) d'exploitation  
**Corps concerné :** Secrétaire Administratif ou équivalent  
**Grade :** -  
**Affectation :** Ministère de la Justice, Secrétariat Général  
 Service des Systèmes d'Information et de Communication  
 Sous-direction de l'ingénierie, des développements et de l'exploitation  
 Département de l'Exploitation et de la Production  
 Domaine ETAC - Expertise Technique, Applications et Casier

**Localisation :** 107, rue du Landreau 44000 Nantes  
**Poste profilé :** Oui  
**Statut du poste :** PV  
**Groupe RIFSEEP :**  
**Durée d'affectation souhaitable sur le poste :** 3 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.

**I - Missions et organisation du Service des Systèmes d'Information et de Communication (SSIC) :**

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

Au sein du SSIC, 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.

Le département de l'exploitation et de la production (EXP) est responsable des infrastructures de production centralisées du ministère ainsi que de l'exploitation des applications qui y sont installées; il pilote la chaîne de support.

Le Domaine ETAC - Expertise Technique, Applications et Casier:

- contribue à la validation des documents projets
- lance les demandes de changements
- intègre l'application en pré-production ou en environnement d'intégration
- qualifie et garantit la correction des anomalies détectées en intégration
- déploie les applications en pré-production et en production
- contribue à l'amélioration des méthodes de déploiement applicatif
- met à jour la documentation d'intégration et d'installation
- assure le N3 applicatif en escalade du domaine MCO

- assure le Changement et MCO de l'application NCJV2 sous GCOS7/BULL (en attente d'ASTREA)

## II - Description du poste

Sous l'autorité du responsable du domaine ou de son représentant, l'agent réalise notamment les actions évoquées ci-après.

- Participer au maintien en condition opérationnelle de l'application NCJV2 sous GCOS7.
- Assurer la gestion courante de l'exploitation de l'écosystème NCJV2 dans le respect des plannings et des résultats attendus.
- Surveiller le fonctionnement des traitements (batchs, éditions, sauvegardes, ...), dans le cadre des normes, méthodes d'exploitation et de sécurité, et restituer les résultats.
- Prendre en charge les dysfonctionnements, en assurant la gestion des incidents d'exploitation de premier niveau (détection, prise en compte, mise en œuvre des mesures correctives).

Dans le cadre de l'évolution de carrière et d'adaptation aux nouvelles technologies, l'agent pourra réaliser des actions d'intégration d'applications sur des applications de type Apache/Linux/Tomcat/Postgres et en particulier les actions ci-après.

- Réaliser les opérations de changement (intégration/déploiement) dans le respect des procédures en vigueur.
- S'assurer du bon fonctionnement de l'application sur l'infrastructure du ministère
- Réaliser un transfert de connaissance auprès de l'exploitation avant l'ouverture d'une nouvelle application et assurer un suivi rapproché lors du démarrage
- S'assurer de la capacité de retour arrière du changement (MEP) si nécessaire
- Vérifier et compléter les documentations d'exploitation des applications
- Documenter les procédures N1 et N2 à réaliser en cas d'incident.

### *Spécificités*

*Participation au cycle de gestion en horaire étendu de l'application NCJ-V2*

*Participations ponctuelles à des opérations en heures non-ouvrées*

*Procédure d'habilitation « Confidentiel Défense »*

## III - Compétences requises

- Systèmes GCOS7 et Linux/Unix.
- Pratique de l'outillage de production (sauvegarde/ordonnancement)
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à planifier et à communiquer sur son travail

### Renseignements et candidatures :

**Marc VELLUCCI** – Chef du département de l'Exploitation et de l'Exploitation (EXP)

01.70.22.77.43 – marc.vellucci@justice.gouv.fr

**Nirina RAZAFIMANDIMBY** – adjoint au chef du département EXP

01.70.22.76.36 – nirina.razafimandimby@justice.gouv.fr

---

**Fiche de poste**  
**Secrétariat Général**

---

**Intitulé de poste :** Technicien d'hébergement spécialiste  
**Famille professionnelle (RMJ) :** SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION  
**Emplois-type (RMJ):** Technicien(ne) de proximité  
**Corps concerné :** Secrétaire administratif  
**Grade :** -  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
 Secrétariat général  
 2S2M / Sous-Direction de l'Informatique et des Télécommunications  
 Département Exploitation et Production  
 Domaine Supervision et Exploitation Centralisée

**Localisation :** 107, rue du Landreau 44 Nantes

**Poste profilé :** Oui  
**Statut du poste :** PV  
**Groupe RIFSEEP :**  
**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.

**I - Missions et organisation du Service des Systèmes d'Information et de Communication (SSIC)**

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

Au sein du SSIC, 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.

Le département de l'exploitation et de la production (EXP) est responsable des infrastructures de production centralisées du ministère ainsi que de l'exploitation des applications qui y sont installées; il pilote la chaîne de support. Au sein du département, le domaine SEC - Supervision et Exploitation Centralisée:

- pilote l'ensemble des missions liées à l'hébergement sur les salles de production directement ou en liaison avec l'équipe immobilière du site,
- assure les actes de proximité sur le site de Nantes et les installations physiques en collaboration avec le bureau de l'Expertise Technique des Infrastructures (ETI),
- réalise le suivi des hébergements et des inventaires
- gère l'édition de masse du casier,
- pilote les missions de maintien en condition opérationnelle des applications et des infrastructures,

- réalise les actes d'exploitation incluant supervision, N0, N1, N2 sur l'ensemble des applications et infrastructure des centres de données du ministère,
- assure le traitement des incidents et des demandes (REX incidents, capitalisation)

## II - Description du poste

Sous l'autorité du responsable du domaine ou de son représentant, l'agent réalise les actions liées à l'hébergement et notamment les actions évoquées ci-après.

- Réaliser le suivi d'hébergement (plan de baies, suivi de la capacité électrique...) et mettre à jour la documentation.
- Réaliser les actes de proximité (arrêt électrique de serveurs, branchement/débranchement).
- Accompagner les intervenants extérieurs en salle (mainteneurs...)
- Participer (pilotage/suivi) aux installations d'infrastructure de câblage courant faible
- Réaliser les actes liés au câblage courant faible (brassage, mise en place de jarretières...)
- Vérifier la faisabilité des demandes en analysant contraintes (LAN, power, emplacement physique) et besoins
- Réaliser la veille technologique, prospective, conseil sur l'activité.

## III - Compétences requises

- Faculté d'adaptation
- Rigueur et Organisation
- Écoute et communication
- Capacité de travail en équipe
- Connaissances en Infrastructures Techniques Datacenter
- Connaissance en installation de câblages courants faibles, fibres optiques, et courants forts (hors tension)
- Connaissance en informatique (utilisateur)

### *Spécificités*

*Activités ponctuelles en heures non-ouvrées*

*Procédure d'habilitation « Confidentiel Défense »*

## Renseignements et candidatures :

### **Renseignements et candidatures :**

**Marc VELLUCCI** – Chef du département de l'Exploitation et de la Production (EXP)  
01.70.22.77.43 – [marc.vellucci@justice.gouv.fr](mailto:marc.vellucci@justice.gouv.fr)

**Nirina RAZAFIMANDIMBY** – adjoint au chef du département EXP  
01.70.22.76.36 – [nirina.razafimandimby@justice.gouv.fr](mailto:nirina.razafimandimby@justice.gouv.fr)