

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 4 septembre 2015

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

Circulaire  - Note   
Date d'application : immédiate

N° téléphone : 01.44.77.63.84  
N° télécopie : 01.44.77.61.08  
Mél : [rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr](mailto:rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr)

Réponse à l'Administration centrale  
avant le 14 septembre 2015

LA GARDE DES SCEAUX,  
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

*POUR INFORMATION*

N° Note : SJ-15-262-RHG1/04.09.15

Référence de classement :

Mots clés : 2<sup>ème</sup> Additif à la liste des postes offerts.

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 1<sup>er</sup>, 2, 3 et 4 décembre 2015.

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non  si oui  B.O.  J.O.  INTERNET   
INTRANET - permanente  temporaire jusqu'au 31 décembre 2015

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



Paris, le 04 SEP. 2015

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
DES GREFFES

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

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

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

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

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

Affaire suivie par Pauline YOUNES  
Tél : 01.44.77. 63.84

**Objet :** 2<sup>ème</sup> ADDITIF à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire des 1<sup>er</sup>, 2, 3 et 4 décembre 2015.

**Réf. :** Notes SJ-15-216-RHG1/20.07.2015 et SJ-15-233-RHG1/06.08.2015

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note SJ-15-216-RHG1 du 20 juillet 2015, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

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

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

Les requêtes dont vous aurez été saisis **suite à la publication de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le lundi 14 septembre 2015**.

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

Par délégation  
P/Le directeur des services judiciaires  
P/La sous-directrice des ressources humaines des greffes,  
L'adjoint auprès de la  
sous-directrice des ressources humaines des greffes

**Claude BRULIN**

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR	
<b>Cour d'Appel AIX EN PROVENCE</b>			
SAR	AIX EN PROVENCE	7 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	SDV
TGI	GRASSE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés
TGI	TOULON	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
<b>Cour d'Appel AMIENS</b>			
SAR	AMIENS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	
<b>Cour d'Appel ANGERS</b>			
TGI	ANGERS		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
<b>Cour d'Appel BORDEAUX</b>			
TGI	ANGOULEME		Lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés
<b>Cour d'Appel BOURGES</b>			
TGI	NEVERS	Poste de Greffier (Tous grades)	
<b>Cour d'Appel CAEN</b>			
CA	CAEN		Lire 1 poste offert au lieu de 2 postes publiés
SAR	CAEN	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 3 postes offerts dont 2 postes SDV au lieu d'un poste publié SDV
<b>Cour d'Appel COLMAR</b>			
TGI	STRASBOURG	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
<b>Cour d'Appel GRENOBLE</b>			
SAR	GRENOBLE	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 4 postes offerts dont 2 postes SDV au lieu de 2 postes publiés SDV
TGI	VIENNE	Poste de Greffier (Tous grades)	Le poste concerne la MJD de Villefontaine Lire 2 postes offerts dont 1 poste SDV au lieu d'un poste publié SDV
<b>Cour d'Appel LYON</b>			
SAR	LYON	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
<b>Cour d'Appel MONTPELLIER</b>			
TGI	MONTPELLIER		Le poste est retiré
TGI	PERPIGNAN		Le poste est retiré
<b>Cour d'Appel NIMES</b>			
SAR	NIMES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
<b>Cour d'Appel ORLEANS</b>			
SAR	ORLEANS	3 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	SDV
<b>Cour d'Appel PARIS</b>			
CA	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
TGI	BOBIGNY	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés
<b>Cour d'Appel RENNES</b>			
SAR	RENNES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	SDV
TGI	SAINT MALO	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
<b>Cour d'Appel TOULOUSE</b>			
TGI	TOULOUSE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié
<b>Cour d'Appel VERSAILLES</b>			
SAR	VERSAILLES	8 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	Lire 10 postes offerts dont 8 postes SDV au lieu de 2 postes publiés dont 1 poste SDV SDV

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
<b>Cour d'Appel BASSE TERRE</b>				
CHD	SAINT MARTIN	2 postes de Greffier (Tous grades)		
TGI	POINTE A PITRE	Poste de Greffier (Tous grades)	Lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
<b>Administration centrale PARIS</b>				
AC	Mis à disposition DACS - Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile	Poste de Greffier (Tous grade)	Responsable du secteur des obtentions de preuves et de la coordination du secrétariat Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Sous-direction des ressources humaines de la magistrature	Poste de Greffier (Tous grade)	Assistant de la sous-direction Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des méthodes et des expertises (OJ12)	Poste de Greffier (Tous grade)	Rédacteur, pôle organisation juridictionnelle Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	3 postes de Greffier (Tous grades)	Référent Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des applications informatiques pénales (OJ14)	Poste de Greffier (Tous grade)	Référent NPP Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grade)	Formateur informatique Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJ17)	Poste de Greffier (Tous grade)	Chef de projet initiatives locales Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire budgétaire, pôle titre 2 Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe Lire 2 postes offerts SDV au lieu d'un poste publié SDV	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire budgétaire, pôle hors-titre 2 Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe Lire 2 postes offerts SDV au lieu d'un poste publié SDV	SDV
	Mis à disposition DSJ - Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)		Gestionnaire REGIE/LMDJ Affectation sur une juridiction parisienne Lire poste vacant au lieu de SDV	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)		Gestionnaire Affectation sur une juridiction parisienne Lire poste vacant au lieu de SDV	
	Mis à disposition DSJ - Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)	Poste de Greffier (Tous grade)	Gestionnaire, pôle des relations sociales Affectation sur une juridiction parisienne Profil de poste en annexe	SDV

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

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

**CAP DES 1<sup>ER</sup>, 2, 3 ET 4 DECEMBRE 2015**

***PROFILS DE POSTE***

**Direction des affaires civiles et du Sceau – Administration centrale**  
**Fiche de poste**

---

**Intitulé du poste :** **Responsable du secteur des obtentions de preuves et de la coordination du secrétariat**  
**Corps concerné** Greffier des services judiciaires  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des affaires civiles et du Sceau**  
**Bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile**  
**Situation du poste :** vacant  
**Poste profilé :** oui  
**Localisation :** 13, place Vendôme, 75001 PARIS

---

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

Le bureau du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile (BDIP), directement rattaché à la directrice des affaires civiles et du Sceau, assure la mise en œuvre des conventions internationales et des instruments communautaires d'entraide en matière civile et commerciale, qui concernent principalement les matières suivantes :

- déplacements illicites internationaux d'enfants et droits de visite transfrontières,
- aide à la médiation familiale internationale,
- notification internationale des actes,
- obtention internationale des preuves,
- circulation internationale des décisions judiciaires civiles,
- accès international à la justice,
- tutelles internationales,
- recouvrement international des aliments.

Il fournit également une expertise en matière de droit de l'Union et de droit international privé et coordonne l'activité internationale des différents bureaux de la direction, notamment en matière de négociations. Il assure la représentation de la direction auprès du Parlement européen et de différentes instances internationales. Le point de contact du Réseau judiciaire européen en matière civile et commerciale (RJECC) est désigné en son sein et bénéficie des ressources humaines et matérielles du bureau.

L'équipe pluridisciplinaire du bureau est composée de 10 agents de catégorie A (dont six magistrats, deux juristes contractuels, deux attachés d'administration centrale), de quatre agents de catégorie B (deux secrétaires administratifs et deux éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse) et de huit fonctionnaires de catégorie C.

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

En lien direct avec le chef de bureau, le fonctionnaire :

- sera en charge du secteur de l'obtention de preuves (environ 300 demandes par an de commissions rogatoires internationales en matière civile ou commerciale)
- sera amené à coordonner l'activité du secrétariat, organisé en trois secteurs : bureau d'ordre (deux agents) coopération et médiation familiale (quatre agents), notifications et obtentions de preuves (quatre agents)
- pourra en tant que besoin apporter son concours dans d'autres secteurs d'activité du bureau.

### **III - Compétences requises**

#### **Administratives :**

connaissance de l'organisation judiciaire.

**Techniques :**

connaissance des mécanismes de coopération en matière civile  
connaissance des techniques de secrétariat et de la micro-informatique,  
maîtrise des outils bureautiques (open office, MS word ...)  
notions en langues étrangères appréciées.

**Qualités requises :**

qualités d'écoute et sens des relations publiques,  
goût pour le travail en équipe,  
esprit d'initiative et dynamisme,  
sens de l'organisation, ordre et méthode,  
bonne connaissance des techniques modernes de gestion et d'organisation,

**Renseignements et candidatures :**

Christelle HILPERT, chef du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[christelle.hilpert@justice.gouv.fr](mailto:christelle.hilpert@justice.gouv.fr) / 01.44.77.66.34

Florence HERMITE, adjointe au chef du bureau  
du droit de l'Union, du droit international privé et de l'entraide civile  
[florence.hermite@justice.gouv.fr](mailto:florence.hermite@justice.gouv.fr) / 01.44.77.60.41

Grégoire LEFEBVRE, chef de cabinet  
[gregoire.lefebvre@justice.gouv.fr](mailto:gregoire.lefebvre@justice.gouv.fr) / 01.44.77.70.81



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Assistant de la sous-direction</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines de la magistrature</b>
<b>Situation du poste :</b>	PV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des ressources humaines de la magistrature :

- Assure le recrutement et la gestion administrative des magistrats ainsi que des juges de proximité, sous réserve des compétences du Conseil supérieur de la magistrature et de l'Ecole nationale de la magistrature ;
- Prépare les dossiers de retraite de ces personnels ;
- Est chargée d'élaborer, de conduire et d'évaluer les politiques de gestion des ressources humaines les concernant ;
- Est chargée des questions déontologiques et instruit les dossiers disciplinaires des magistrats, des juges de proximité et des juges élus ou désignés ;
- Evalue la charge de travail des magistrats et des juges de proximité, et répartit les emplois ;
- Elabore les textes statutaires et indemnitaires concernant les magistrats de l'ordre judiciaire et des juges de proximité.

**II - Description du poste :**

Le secrétariat commun de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature est composé de 4 agents.

Le titulaire du poste proposé sera chargé du secrétariat particulier de la sous-direction (une sous-directrice, un adjoint) et du secrétariat commun avec les attributions classiques de secrétariat (prise de rendez-vous et gestion de l'agenda, accueil physique et téléphonique, aide à la préparation de réunion). Il aidera à assurer la vérification, le suivi et l'orientation de l'ensemble des parapheurs de la sous-direction, notamment grâce à l'application Messenger.

Il participe aux activités quotidiennes : accueil téléphonique et orientation des appels vers les agents concernés, enregistrement, édition, classement et tri de courriers divers, organisation des déplacements des personnels de la sous-direction via l'application Chorus DT et suivi des états de frais, mise en forme des parapheurs de la sous direction et des bureaux, classement et enregistrement des documents contenus dans ceux-ci ainsi que mise à jour des tableaux de gestion et de suivi des parapheurs, enregistrement des parapheurs dans des tableaux de bord, relevé et suivi quotidien des boîtes structurelles RH des réseaux informatiques de la sous direction et des bureaux, diffusions et mises en ligne des notes de la sous direction et des bureaux, assistance logistique (commandes de fournitures, demandes d'interventions...).

A la demande de la sous-directrice, ou de sa propre initiative, l'assistant est amené à élaborer des outils de travail sous la forme de tableaux de bord ou de documents de synthèse thématiques. Collaborateur régulier des chefs de bureaux de la sous-direction, l'assistant est également la correspondant du cabinet du directeur.

**III - Compétences requises :**

- qualités relationnelles,
- rigueur et organisation,
- grande discrétion,
- maîtrise de l'outil informatique : traitements de texte et tableaux.
- compétences rédactionnelles

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Valérie DELNAUD**, sous-directrice des ressources humaines de la magistrature

Tél : 01 44 77 63 07 – Courriel : [valerie.delnaud@justice.gouv.fr](mailto:valerie.delnaud@justice.gouv.fr)

**Monsieur Ludovic ANDRE**, adjoint à la sous-directrice des ressources humaines de la magistrature

Tél : 01 44 77 64 27 – Courriel : [ludovic.andre@justice.gouv.fr](mailto:ludovic.andre@justice.gouv.fr)





**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Rédacteur</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers
<b>Grade :</b>	2nd ou 1 <sup>er</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des méthodes et des expertises (OJI2)</b> <b>Pôle organisation juridictionnelle</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

**Le bureau des méthodes et des expertises**

• **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de onze personnes : un magistrat chef de bureau, un adjoint, 4 greffiers en chef, dont deux chefs de pôle, trois greffiers, une attachée d'administration, un cartographe.

• **Ses missions :**

Le bureau des méthodes et des expertises :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec les bureaux en charge des applicatifs métiers des services judiciaires et le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation ;
- analyse les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires et informe les services de la direction des services judiciaires des recommandations les concernant ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser le fonctionnement des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire ;

Il comprend deux pôles, le pôle « organisation juridictionnelle » et le pôle « administration et gestion ».

➤ **Le pôle administration et gestion**

Il est en charge des thématiques d'administration et de gestion des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'administration ou la gestion. Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

➤ **Le pôle organisation juridictionnelle :**

Il est en charge des thématiques d'organisation interne des juridictions. Il anticipe et accompagne les réformes ayant un impact sur l'organisation juridictionnelle de la juridiction et propose des schémas d'organisation innovants.

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

Au sein d'une équipe dynamique et motivée, le candidat retenu sera chargé de :

- conduire les études et audits méthodologiques relatifs aux thématiques d'organisation interne des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation innovants;
- analyser les impacts des projets de réforme intéressant l'activité juridictionnelle ;
- accompagner les juridictions dans la mise en place des réformes adoptées notamment en élaborant des guides méthodologiques ou des instructions, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires ;
- préparer la mise en place d'expérimentations ;
- répondre aux réclamations des particuliers et aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- analyser les rapports d'inspection ou de commissions diverses relatives au fonctionnement des juridictions et en dégager les axes de progrès ;
- travailler conjointement avec le pôle «administration et gestion» sur les dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

## **III - Compétences requises :**

- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions
- Expérience professionnelle variée
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Excellente capacité rédactionnelle
- Grande capacité d'analyse et de synthèse
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

### **Renseignements et candidatures :**

**Madame Aline DOMEK**, chef du bureau des méthodes et des expertises

Tél. : 01.44.77.25.40 - Courriel : [aline.domec@justice.gouv.fr](mailto:aline.domec@justice.gouv.fr)

**Madame Caroline BRANLY-COUSTILLAS**, adjointe au chef du bureau des méthodes et des expertises

Tél : 01.44.77.62.90 - Courriel : [caroline.coustillas@justice.gouv.fr](mailto:caroline.coustillas@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	2 <sup>nd</sup> ou 1 <sup>er</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir l'application informatique pénale CASSIOPEE ; il est essentiellement composé de trois pôles (applicatif et juridique, cours d'appel, et infrastructure).

### II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de CASSIOPEE.

Les postes en tant que référent de conception sont vacants ou susceptibles de devenir vacant pour participer à la réalisation de la définition des IHM – échanges inter-applicatifs- éditions – qualification.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un responsable et d'un chef du pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau.

### En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste ou spécialisé (échanges inter-applicatifs ou éditions), des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Ces opérations se matérialisent essentiellement par la rédaction de documents décrivant les processus de fonctionnement d'une activité du domaine pénal et par la recette fonctionnelle (tests après livraison).

Les référents de conception en matière d'éditions sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale.

### III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPEE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	/
Organisation judiciaire	Bureautique	/
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Haffide BOULAKRAS**, chef du bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Tel : 01.53.00.76.16 – Courriel : [haffide.boulakras@justice.gouv.fr](mailto:haffide.boulakras@justice.gouv.fr)

**Monsieur Pierre LECHANTEUX**, adjoint au chef du bureau OJI4

Tel : 01.53.00.79.29 – Courriel : [pierre.lechanteux@justice.gouv.fr](mailto:pierre.lechanteux@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Référent NPP</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	2 <sup>nd</sup> ou 1 <sup>er</sup> grade
<b>Affectation :</b>	<b>Ministère de la Justice</b> <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau des applications informatique pénales (OJI4)</b>
<b>Situation du Poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### La sous direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend sept bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau des méthodes et des expertises (OJI2) ;
- le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3) ;
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4) ;
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) ;
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) ;
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)

### I – Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le bureau est chargé notamment de concevoir, déployer et maintenir les applications informatiques pénales comme NPP, CASSIOPEE, APPI et MINOS ; il est essentiellement composé de trois pôles (applicatif et juridique, cours d'appel, et infrastructure).

### II – Description du poste :

Le référent participera aux opérations de conception de l'outil NPP et de l'outil d'exploitation des procédures numérisées.

Les postes en tant que référent de conception sont vacants ou susceptibles de devenir vacant pour participer à la définition et à la réalisation des IHM des modes opératoires, des manuels d'utilisation en tant que maîtrise d'ouvrage, à la qualification des livraisons réalisées par le prestataire de service, à la maintenance de 1<sup>er</sup> niveau en lien avec les juridictions

Le référent travaillera en binôme en lien avec un chef de projet de la sous-direction de l'informatique et des télécom et sera rattaché à un chef de pôle, lui-même directement rattaché au chef de bureau.

### En ce qui concerne les référents de conception

Les opérations de conception consistent à établir, sous la coordination d'un responsable de conception généraliste ou spécialisé, des expressions de besoin fonctionnel permettant la rédaction de spécifications d'évolution de l'application dont les analystes techniques ont la charge.

Ces opérations se matérialisent essentiellement par la rédaction de documents décrivant les processus de fonctionnement d'une activité du domaine pénal et par la recette fonctionnelle (tests après livraison).

Les référents sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale pour s'assurer de la conformité des besoins.

### III – Compétences et qualités requises :

Une formation approfondie à l'utilisation de la NPP sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants.

L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un responsable, aux opérations en cours.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Droit pénal général	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Procédure pénale	Rédaction	/
Organisation judiciaire	Bureautique	/
Ingénierie des processus	/	/
Contrôle et suivi de la performance	/	/

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Haffide BOULAKRAS**, chef du bureau des applications informatique pénales (OJ14)

Tel : 01.53.00.76.16 – Courriel : [haffide.boulakras@justice.gouv.fr](mailto:haffide.boulakras@justice.gouv.fr)

**Monsieur Pierre LECHANTEUX**, adjoint au chef du bureau OJ14

Tel : 01.53.00.79.29 – Courriel : [pierre.lechanteux@justice.gouv.fr](mailto:pierre.lechanteux@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Formateur informatique</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

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

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

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

— assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;

— assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;

— anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;

— est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;

— assiste les juridictions dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

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

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

Le poste à pourvoir est celui de formateur informatique pour un greffier du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> grade. Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe de 8 personnes, encadré par un chef de pôle et un adjoint.

Les applications prises en charge par le pôle formation OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5). Les formations dispensées par le pôle sont destinées aux responsables de la gestion informatique adjoints (RGIA) ainsi qu'aux utilisateurs.

Chaque formateur informatique est spécialisé sur un portefeuille d'applicatifs (qu'il gère en binôme avec un autre formateur) pour lesquelles il a pour mission :

- de participer à la conception du matériel pédagogique (création de cas pratiques, mise à jour de supports de formation ou production d'outils pédagogiques et méthodologique)
- d'assurer la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible, intégrant la gestion des bases de formation (en lien avec la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre de l'application) ainsi que la gestion administrative courante (suivi des présences, reprographie des supports ou transmission numérique...)
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions peuvent nécessiter des déplacements sur site.

## **III - Compétences requises :**

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

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- bonne connaissance d'un ou plusieurs applicatifs métiers
- bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- sens de la pédagogie et de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des publics cibles)
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- disponibilité et esprit d'initiative.

### **Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
Tél : 01 53 00 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

**Madame Sophie GREMY**, chef du pôle formation  
Tél : 01 53 00 79 14 – Courriel : [sophie.gremy@justice.gouv.fr](mailto:sophie.gremy@justice.gouv.fr)





## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de projet initiatives locales</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier des services judiciaires
<b>Grade :</b>	2ème grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation</b> <b>Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7)</b> <b>Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

#### **I - Missions et organisation de la direction, de la sous direction et du bureau :**

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

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

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

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

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

## II - Description du poste :

L'agent exerce des fonctions de chargé de projet au sein du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales constitué d'une équipe à taille humaine et encadré par un chef de pôle.

### A – Mission générale

L'agent accompagne les juridictions dans le développement d'initiatives locales et participe également à l'animation du réseau des RGI et de leurs adjoints.

### B – Activités

Sur la base du recensement des expérimentations locales et des priorités définies, l'agent prend en charge une sélection de projets liés aux systèmes d'information. Il procède notamment à un audit de l'initiative locale intégrant :

- ses éléments de contexte
- son périmètre fonctionnel et technique
- sa compatibilité avec les choix stratégiques et les contraintes des services judiciaires, la sécurité informatique et la loi informatique et libertés.

En fonction de la stratégie établie, il accompagne le projet selon des modalités variables, pour :

- conseiller : l'agent sécurise l'expérimentation locale en définissant des recommandations à destination des utilisateurs actuels et futurs.
- généraliser une initiative locale au niveau national : l'agent se mue en chef de projet maîtrise d'ouvrage pour accompagner les étapes de la généralisation (spécifications fonctionnelles, recette fonctionnelle, organisation du déploiement).

Les fonctions exercées étant transversales, l'agent travaille en relation avec de nombreux interlocuteurs aux profils différents (juridictions, partenaires institutionnels, services informatiques des SAR, prestataires informatiques).

Des déplacements occasionnels sur site sont possibles.

## III – Compétences requises :

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Circuits procéduraux Applicatif(s) métier(s) Gestion de projets informatiques	Montée en compétence sur les rédactions particulières à l'emploi (notamment la formalisation des besoins dans le cadre d'une maîtrise d'ouvrage) Maîtriser les nouvelles technologies Organisation et planification des travaux	Sens des relations humaines et du travail en équipe Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins) et du service auprès des juridictions Esprit d'initiative

### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Christophe ROLAND**, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers  
Tél : 01 53 00 76 47 – Courriel : [christophe.roland@justice.gouv.fr](mailto:christophe.roland@justice.gouv.fr)

**Madame Betty HUBERMAN**, chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales  
Tel : 01 53 00 77 75 – Courriel : [betty.huberman@justice.gouv.fr](mailto:betty.huberman@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire budgétaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1er et 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Section de l'analyse financière</b> <b>Pôle titre 2</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare – 75019 Paris

---

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

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, rattaché à la sous-direction chargée des finances, de l'immobilier et de la performance, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « Justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP).

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

Dès lors, ce bureau exerce :

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

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires.

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires est composé d'une trentaine de personnes.

Ce service est structuré en deux sections :

- « Performance et animation du réseau », regroupant les pôles « Budget et comptabilité » et « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau » ;
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

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

Le pôle est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle (catégorie A - attaché) ;
- un adjoint au chef de pôle (catégorie A - greffier en chef) ;
- deux rédacteurs (catégorie A - attaché et contractuel) ;
- deux gestionnaires (catégories B – greffier et secrétaire administratif).

Placé sous l'autorité du chef du pôle et de son adjointe, le titulaire du poste sera amené à :

- assurer le suivi des crédits et des emplois du titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire ». Il établit des projections de consommation à partir des perspectives d'évolution du schéma d'emploi du programme, et des autres événements (revalorisation du point, nouvelles mesures indemnitaires, mise en paiement de primes) susceptibles d'intervenir en cours d'année et d'impacter la masse salariale ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en masse salariale qu'en ETPT (équivalent temps plein travaillé) ;

- contribuer à l'animation du réseau en étant l'interlocuteur des services d'administration régionale et plus particulièrement des responsables des ressources humaines auxquels il apporte un soutien technique en matière statutaire et indemnitaire. Il participe, à ce titre, à la modernisation et à la professionnalisation des méthodes de travail ;
- travailler en collaboration avec le service des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous directions des ressources humaines de la magistrature et des greffes).

### III - Compétences requises :

#### Compétences requises :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires souhaitée,
- Connaissances en matière de paie et indemnitaire souhaitées,
- Qualités rédactionnelles.

#### Qualités requises :

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles,
  - Capacités d'adaptation et d'organisation,
  - Rigueur dans le suivi des dossiers,
  - Disponibilité et réactivité.
- Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (POEMS, CHORUS).

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Véronique JUILLARD**, chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)

Tel : 01 44 77 60 90 - Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

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

Tel : 01 44 77 75 46 - Courriel : [clement.porte@justice.gouv.fr](mailto:clement.porte@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire budgétaire</b>
<b>Corps concerné :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>nd</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP)</b> <b>Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)</b> <b>Section de l'analyse financière</b> <b>Pôle hors-titre 2</b>
<b>Situation du poste :</b>	PSDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

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

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens, rattaché à la sous-direction chargée du fonctionnement et de l'organisation des juridictions, assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP).

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

Dès lors, ce bureau exerce :

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

Il a par ailleurs en charge la gestion du BOP central des services judiciaires.

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

Ce service est structuré en deux sections :

- « Performance et animation du réseau », regroupant les pôles « Budget et comptabilité » et « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau » ;
- « Analyse financière », regroupant les pôles « Titre 2 » et « Hors Titre 2 ».

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

Le pôle hors-titre 2 est composé de 6 personnes :

- un chef de pôle (catégorie A - greffier en chef ou attaché) ;
- un adjoint au chef de pôle (catégorie A - greffier en chef ou attaché) ;
- deux rédacteurs (catégorie A - greffier en chef ou attaché)
- deux gestionnaires (catégories B – secrétaire administratif ou greffier).

Placé sous l'autorité du chef du pôle et de son adjoint, le titulaire du poste sera amené à :

- assurer le suivi des crédits hors-titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire » ;
- exécuter des études, dans le cadre de l'élaboration du projet de loi de finances, relatives aux besoins du programme 166, en crédits de fonctionnement (fonctionnement courant et frais de justice – titre 3) ;
- participer à l'élaboration du Projet de Loi de Finances et au suivi de la programmation des besoins du programme. Il participe ainsi à l'analyse des demandes formulées par les différents BOP et à la définition de l'allocation des ressources tant en fonctionnement courant qu'en frais de justice ;
- participer à l'expertise lors des dialogues de gestion et dans le cadre de l'allocation des moyens entre les différents BOP, de la répartition des crédits de titre 3 ;
- participer à l'expertise juridique et l'élaboration de toute instruction liée à la consommation de ces crédits ;
- participer à l'analyse de l'impact lié aux nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

### III - Compétences requises :

#### Compétences souhaitées :

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Maîtrise de l'outil CHORUS (MP7 restitutions),
- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires souhaitée,
- Qualités rédactionnelles.

#### Qualités requises :

- Goût du travail en équipe et qualités relationnelles,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Disponibilité et réactivité.

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Clément PORTE**, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens,  
Chef de la section « Analyse financière »

Tel : 01 44 77 75 46 - Courriel : [clement.porte@justice.gouv.fr](mailto:clement.porte@justice.gouv.fr)

**Madame Annabelle BURON**, chef du pôle « HT2 »

Tel : 01 44 77 64 98 - Courriel : [annabelle.buron@justice.gouv.fr](mailto:annabelle.buron@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires – Administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Gestionnaire</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffiers des services judiciaires
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> <b>Sous-direction des ressources humaines des greffes</b> <b>Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)</b> <b>Pôle relations sociales</b>
<b>Situation du poste :</b>	SDV
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	35, rue de la Gare - 75019 Paris

---

### **I – Missions et organisation du bureau RHG3**

- élabore les textes statutaires et indemnitaires propres aux greffiers en chef et aux greffiers des services judiciaires ;
- suit les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participe à l'élaboration des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- apporte son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporte sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assure le dialogue social avec les organisations syndicales de fonctionnaires et veille à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assure le suivi et la gestion des relations sociales et veille à l'application des droits syndicaux ;
- assure la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études pour ce qui concerne les matières intéressant les fonctionnaires des greffes ;
- est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité et de prévention des risques professionnels ;
- traite de l'organisation et des conditions de travail ;
- suit les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assure la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires ;

Le bureau RHG3 est composé de 7 agents, dont 5 de catégorie A (dont un chef de bureau et un adjoint).

### **II – Description du poste**

Le candidat exercera ses fonctions sous l'autorité du chef du pôle des relations sociales. A ce titre, ses principales activités seront :

- la participation à l'organisation matérielle des comités techniques, des commissions permanentes d'études et des réunions de concertation avec les organisations professionnelles
- l'assistance à l'élaboration de travaux divers (notes, tableaux...)
- le suivi des droits syndicaux
- en matière d'action sociale : la participation aux réunions et la rédaction de compte rendus
- en matière d'hygiène et de sécurité : le suivi des enquêtes
- la participation à l'élaboration du bilan social annuel

Il pourra également participer à l'activité du pôle statutaire (traitement des demandes de cumuls d'activité).

### **III – Compétences requises**

- discrétion professionnelle,
- aptitude à la rédaction
- sens de l'organisation et de la méthode,
- sens du travail en équipe
- connaissance des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

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

Madame Catherine BOUDON, Chef du bureau RHG3  
Tél : 01.44.77.68.63 / Mail : [catherine.boudon@justice.gouv.fr](mailto:catherine.boudon@justice.gouv.fr)