

## MINISTERE DE LA JUSTICE

### DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.44.77.62.93

N° télécopie : 01.44.77.61.08

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

Paris, le 19 octobre 2012.

Circulaire  - Note

Date d'application : 1<sup>er</sup> mars 2013

Réponse à l'administration centrale  
avant le : 26 octobre 2012

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  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)

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

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

*POUR INFORMATION*

N° note : **SJ-12-290-RHG1/19.10.2012**

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef - Additif n°3.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade des greffiers en chef des services judiciaires. **ADDITIF N°3**

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1<sup>er</sup> grade dans le corps des greffiers en chef.  
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2013.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



Paris, le 19 OCT. 2012

**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
RHG1

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

A

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

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS  
DES COURS D'APPEL**

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX  
PRES LESDITES COURS  
(HEXAGONE ET OUTRE-MER)**

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

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

*Dossier suivi par Céline DENIBOIRE (01.44.77.62.93)  
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A  
et des dossiers disciplinaires*

**OBJET** : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires – **ADDITIF N°3.**

**REF** : Notes SJ-12-262-RHG1/17.09.2012, SJ-12-277-RHG1/02.10.2012 et SJ-12-283-RHG1/11.10.2012.

**ANNEXE** : Liste des postes offerts, profils d'emploi.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers en chef des services judiciaires offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe de mes notes visées en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les greffiers en chef qui souhaitent modifier leurs *desiderata*, suite à la publication de cet additif, à remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux *desiderata* et de l'ordre de préférence. Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.

.../...

Il est rappelé que, pour tout candidat à une mutation ou une réintégration, le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et les additifs. Les candidats à une réalisation au tableau d'avancement peuvent exprimer jusqu'à **15 desiderata**.

Les candidatures déposées, suite à la publication de cet additif, devront me parvenir, assorties de votre avis, **au plus tard le 26 octobre 2012**.

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



Véronique ANDRIOLLO

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 22 ET 23 NOVEMBRE 2012**

Annexe

RESSORT- JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel d'AGEN</b>				
TGI	AUCH	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	VILLENEUVE-SUR-LOT	A2	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
TGI	GRASSE	A1	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	MARSEILLE	A1	2 postes	SDV
TI	MARSEILLE	A11C	Directeur de greffe	SDV
TI	MARSEILLE	A1	Adjoint au directeur de greffe	SDV
CPH	MARSEILLE	A12C	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel d'ANGERS</b>				
TGI	ANGERS	A1	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de BOURGES</b>				
CPH	NEVERS	A2	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de CHAMBERY</b>				
CA	CHAMBERY	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR	CHAMBERY	A12C	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	SDV
SAR	CHAMBERY	A1/A2	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines Poste déjà publié - Lire poste A1/A2	SDV
TGI	ALBERTVILLE	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de COLMAR</b>				
TGI	MULHOUSE	A1	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de DOUAI</b>				
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	A12C	Directeur de greffe	SDV
TI	CAMBRAI	A1	Directeur de greffe	SDV
TI	MONTREUIL-SUR-MER	A2	Directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de METZ</b>				
CA	METZ	A2	Responsable de site immobilier (profil de poste)	SDV
SAR	METZ	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	METZ	A2	Greffier en chef placé	SDV
<b>Cour d'Appel de PARIS</b>				
SAR	PARIS	A2	2 postes de greffier en chef placé	SDV
TGI	BOBIGNY	A1		SDV
TGI	CRETEIL	A1		SDV
TGI	CRETEIL	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TGI	MEAUX	A1		SDV
TI	MELUN	A12C	Directeur de greffe	SDV
CPH	VILLENEUVE-SAINT-GEORGES	A1	Directeur de greffe	SDV

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 22 ET 23 NOVEMBRE 2012**

Annexe

RESSORT- JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel de POITIERS</b>				
SAR	POITIERS	A2	Greffier en chef placé	SDV
<b>Cour d'Appel de TOULOUSE</b>				
TGI	ALBI	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Cour d'Appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
SAR	FORT-DE-FRANCE	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'Appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION</b>				
TGI	SAINT-PIERRE DE LA REUNION	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme (P7) (profil de poste)	
<b>Administration centrale</b>				
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG1)		A1/A2	Chef du pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG3)		A2	Chef du pôle des statuts (profil de poste)	SDV

**ATTRIBUTION DU GREFFIER EN CHEF A2  
RESPONSABLE DU SITE DU PALAIS DE JUSTICE  
COUR D'APPEL DE METZ**

**Affectation :** Cour d'Appel de METZ

**Responsables hiérarchiques :** Chefs de cour

**Localisation :** Palais de Justice de METZ - 3 rue Haute-Pierre

**SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE**

**Environnement professionnel :** Le responsable du site exerce son activité sous l'autorité directe des Chefs de Cour en liaison avec le Magistrat délégué à l'équipement et l'Antenne Régionale de l'Équipement et en collaboration avec les Chefs de juridiction et directeurs de greffe du Palais de Justice, le directeur et les responsables de gestion du SAR.

**Personnel encadré :** 1 secrétaire administratif, 1 adjoint administratif et 4 adjoints techniques

**Palais de justice :** Bâtiment XVIII<sup>ème</sup> classé monument historique – surface dans œuvre : 13713 m<sup>2</sup>, classement ERP W 3<sup>ème</sup> catégorie.

**Effectif du site :** environ 300 agents

**Budget :** > 800 000 € (Fluides, Nettoyage, Maintenance des installations, Entretien du bâtiment, téléphonie, frais postaux...)

**Spécificité :** le Site judiciaire de METZ accueille trois juridictions : la Cour d'Appel, le Tribunal de Grande Instance et le Tribunal d'Instance.

**MISSIONS DU SERVICE**

Sous l'autorité des Chefs de Cour et en liaison avec le Magistrat Délégué à l'Équipement et le Service Administratif Régional et en collaboration avec les Chefs de juridiction et les directeurs de greffe, le responsable du site a pour mission d'assurer l'exploitation, la conservation et l'entretien du patrimoine immobilier et des équipements avec le souci de la sécurité et de la sûreté des personnes et des biens.

**Activités principales**

**1-Gestion budgétaire**

- préparation des besoins budgétaires du site
- gestion des crédits

**2-Hygiène et sécurité**

- mise en œuvre de la réglementation applicable à l'ERP
  - o plan et exercices d'évacuation
  - o plan de prévention et permis feu
  - o contrôles réglementaires des installations techniques (installation sécurité incendie, alarme et détection incendie, ascenseurs, portails et barrières, chauffage...)
  - o relations avec le CHS

**3-Sûreté des personnes**

- évaluation des risques, programmation et mise en œuvre des mesures nécessaires en termes de structuration des locaux, d'organisation interne ainsi que de gardiennage et d'équipement
- coordination des postes réservistes selon les besoins du site

**4-Maintenance et exploitation du site**

- responsable du suivi et de l'exécution des marchés du site
- relation avec les entreprises lors de leurs interventions sur le site
- planification et réalisation et suivi des travaux d'urgence et d'entretien courant
- suivi des contrôles réglementaires
- gestion des autorisations de stationnement sous l'autorité du premier président
- coordination d'activités communes ou mutualisées au sein du site (soutien ponctuel aux juridictions par la mise à disposition de moyens humains et matériels)

**Contact :**

**Mme DE BAUDRY D'ASSON, greffier en chef du site Tél. 03 54 44 10 00**

18/09/2012



## Fiche de poste

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

---

**Intitulé du poste :** **Coordonnateur de programme (P7)**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** A1/A2  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction des activités pédagogiques**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 Poste susceptible d'être vacant

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** École nationale des greffes  
5 Boulevard de la Marne  
CS 27109  
21071 DIJON Cedex

---

#### I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la Directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté de deux directeurs adjoints et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

#### II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des sept programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution  
P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles  
P3 : Pilotage de la chaîne pénale  
P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale  
P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale  
P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale  
P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, relations avec le public et communication interne.

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur de programme est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge

- de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

**Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P7 : Méthodes et techniques transverses :**

- **aide juridictionnelle,**
- **régie,**
- **dépens,**
- **frais de justice,**
- **relations avec le public**
- **communication interne**

**Le titulaire de ce programme devra mettre en place les enseignements relatifs à ces thématiques en prenant en compte les aspects techniques spécifiques, managériaux ou d'encadrement intermédiaire, de pilotage et de gestion.**



### III - Compétences requises :

#### **Savoir faire :**

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

#### **Savoir être :**

##### **Conceptuel**

Sens de l'innovation  
Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit  
Qualités rédactionnelles  
Aptitude à l'enseignement pour adultes

##### **Relationnel**

Sens des relations humaines  
Esprit d'équipe  
Sens de la pédagogie

##### **Contextuel**

Capacité d'adaptation  
Disponibilité  
Sens de l'organisation

#### **Connaissances :**

Ingénierie pédagogique  
Culture juridique  
Maîtrise du programme et des matières enseignées

### Spécificités du poste :

#### **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon. Afin de faciliter la prise de poste, le coordonnateur de programme pourra bénéficier d'un logement à l'école pour une durée d'un à trois mois.

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

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

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

#### **Mobilité :**

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

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

#### **Candidature**

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

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Stéphane HARDOUIN**

Directeur

Tel : 03.80.60.58.08

Courriel : [Stephane.Hardouin@justice.fr](mailto:Stephane.Hardouin@justice.fr)

ou

**Madame Béatrice GAYET**

Directrice adjointe

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : [Béatrice.Gayet@justice.fr](mailto:Beatrice.Gayet@justice.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** **Chef de pôle**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** 1<sup>er</sup> ou 2<sup>nd</sup> grade  
**Affectation :** Direction des services judiciaires  
**Sous-direction des ressources humaines des greffes**  
**Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)**  
**Pôle de la gestion des personnels de catégorie C**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 **Poste susceptible d'être vacant**  
**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** Ministère de la Justice  
14 rue des Cévennes Paris 15<sup>ème</sup>

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (22 000 agents, nominations, titularisations, avancement, mutations, notations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives). Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau comprend un effectif de 45 personnes et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congé de longue durée notamment)

#### II – Description du poste

Le pôle se compose d'un greffier en chef, responsable de pôle, d'un secrétaire administratif, adjoint au chef de pôle, de six agents de catégorie B et deux agents de catégorie C.

Le Pôle se charge de la gestion de l'ensemble des agents de catégorie C des services judiciaires (environ 9 950) en lien avec le Secrétariat Général — Sous-direction de la synthèse des ressources humaines – Bureau des ressources transversales, s'agissant des corps communs des adjoints administratifs et des adjoints techniques.

Le chef de pôle coordonne et supervise toutes les tâches de gestion du service et assure, plus particulièrement :

- L'établissement des listes de postes offerts en recrutement, mutation, réintégration, détachement,
- La rédaction des circulaires, notes et dépêches,
- La préparation des livrets de CAP, les opérations préparatoires à la CAP et le suivi des avis de CAP
- La tenue des CAP,
- La vérification et le contrôle des arrêtés, projets de mouvements, tableaux d'avancement,
- La préparation des tableaux d'avancement et des listes d'aptitude,
- Le suivi des effectifs : recrutements (concours, promotions, détachements) ; mobilité (mutations, réintégration, mise à disposition, détachements) ; avancements,
- Le suivi des postes : repyramidage, redéploiements, retraites,
- L'établissement des statistiques,
- La veille juridique et statutaire.

Il est, par ailleurs, en relation avec les DDARJ, les RGRH et les représentants élus du personnel. Enfin, il siège aux conseils de discipline.

### III – Compétences et qualités requises

- Goût prononcé du travail administratif,
- Sens de l'organisation et de la méthode, grande rigueur,
- Disponibilité, aptitude au travail en équipe,
- Qualités de communication et rédactionnelles,
- Maîtrise de l'outil informatique.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Marie-Noëlle DEHOUCK,**  
Chef de bureau des carrières et de la mobilité professionnelle  
Tel : 01.44.77.62.95  
Courriel : [marie-noël.dehouck@justice.gouv.fr](mailto:marie-noël.dehouck@justice.gouv.fr)

**Ou**

**Madame Anne LEHAITRE,**  
Adjoint au chef de bureau  
Tel : 01.44.77.66.85  
Courriel : [anne.lehaitre@justice.gouv.fr](mailto:anne.lehaitre@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** **Chef du pôle des statuts**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** 2<sup>ème</sup>  
**Affectation :** Direction des services judiciaires  
**Sous-direction des ressources humaines des greffes**  
**Bureau RHG3 statuts et relations sociales**  
**Pôle des statuts**

**Situation du Poste :**  Poste vacant  
 **Poste susceptible d'être vacant**

**Poste profilé :** Oui

---

**Localisation :** Ministère de la Justice  
14 rue des Cévennes Paris 15<sup>ème</sup>

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Les missions du Bureau des statuts et des relations sociales sont les suivantes :

- élaborer les textes statutaires et indemnitaires propres aux greffiers en chef et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- suivre, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participer à l'élaboration des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- apporter son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporter sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assurer le dialogue social avec les organisations syndicales des fonctionnaires et veiller à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assurer le suivi et la gestion des relations sociales et veiller à l'application des droits syndicaux ;
- assurer 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 ;
- en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général, 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 la sécurité et de prévention des risques professionnels ;
- traiter également en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- suivre les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assurer la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires en liaison avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle ;
- est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général pour l'organisation des élections professionnelles des corps communs ministériels.

Ce bureau comprend 7 agents : 5 A, 1 B et 1 C.

#### II – Description du poste

En sa qualité de chef du pôle des statuts le candidat aura pour missions principales :

- l'élaboration de l'ensemble des projets de textes relatifs aux statuts et régimes indemnitaires des personnels ;
- d'être l'interlocuteur du ministère de la fonction publique ;
- d'être l'interlocuteur des services administratifs régionaux des cours d'appel et du secrétariat général du ministère de la justice pour toutes les questions d'ordre statutaire ;
- d'étudier, les dossiers de pré-contentieux des personnels (en liaison avec la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général) ;
- d'étudier, les dossiers de cumuls d'activité.

### III – Compétences et qualités requises

- connaissance des circuits administratifs,
- connaissance des logiciels WORD, EXCEL, WORDPERFECT et OUTLOOK ;
- rigueur dans l'analyse, la synthèse et le traitement des dossiers ;
- sens de l'organisation ;
- aptitude à la communication et au travail en équipe ;
- disponibilité ;
- qualités rédactionnelles confirmées

**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)**