

## MINISTRE 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 4 septembre 2013.

Circulaire  - Note

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

Réponse à l'administration centrale  
avant le : 11 octobre 2013

### 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-13-237-RHG1/04.09.2013**

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef.

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

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 2014.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



**DIRECTION  
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 4 septembre 2013

**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 Géraldine MOURAAS (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.

**ANNEXES** : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats, liste des postes offerts, profils d'emploi, fiche de candidature, tableau récapitulatif des candidatures.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que je me propose de soumettre à l'examen de la prochaine commission administrative paritaire des greffiers en chef qui se réunira les **3 et 4 décembre 2013**, les demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires.

La liste des postes ci-jointe tient compte notamment de :

- la localisation des emplois au titre de l'année 2013 et les vacances de postes,
- la réimplantation de 3 tribunaux de grande instance (Saint-Gaudens, Saumur et Tulle).

Les prises de fonctions interviendront le **1<sup>er</sup> mars 2014**.

Cette date s'applique également aux agents réintégrés, ceux mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'Outre-Mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Cette date pourra exceptionnellement être avancée ou différée. Toutefois, la prise de fonctions ne pourra intervenir **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du 1<sup>er</sup> mars 2014.

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que conformément à la note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007, les **postes pouvant être publiés «SDV»** sont les postes susceptibles de se libérer au cours de la commission administrative paritaire et correspondant aux **emplois de :**

- **greffier en chef du 1<sup>er</sup> grade y compris les emplois classés en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,**
- **directeur de greffe (quel que soit le grade),**
- **secrétaire général de conseil départemental de l'accès au droit,**
- **responsable de gestion dans un service administratif régional,**
- **greffier en chef placé,**
- **greffier en chef à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes, à l'administration centrale et dans les DOM-TOM.**

En application des dispositions de la note SJ.06-210-B1/22-06-06 relative à l'envoi des circulaires de mutation et en raison de la **diffusion sur l'intranet justice**, ces dernières ne sont plus adressées dans chaque juridiction.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note soit diffusée auprès de **l'ensemble des personnels placés sous votre autorité**.

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement portée à la connaissance de l'ensemble des greffiers en chef**, qu'ils soient :

- en activité,
- en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée,
- en congé de formation professionnelle,
- en congé parental,
- en disponibilité ou mis à disposition,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 11 octobre 2013, délai de rigueur**.

<b>I - LES MODALITES D'INSCRIPTION</b>
--

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des greffiers en chef :

- la **liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 1)** ;
- la **liste des emplois offerts (annexe 2)** ;
- les **profils d'emploi** correspondant à certains postes ;
- la **fiche de candidature (annexe 3)**.

A- La liste des postes offerts

La liste des postes offerts ou susceptibles de devenir vacants n'est pas limitative et à ce titre, il est possible de se porter candidat pour des postes qui ne sont pas mentionnés, dans le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation.

B- La fiche de candidature

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au premier grade doit être formulée sur la **fiche de candidature (annexe 3)**.

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 éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des *desiderata* au-delà de ce nombre, **excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata**.

Le type d'affectation sollicitée (T.G.I., S.A.R., E.N.G...) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (directeur de greffe, D.D.A.R.J...), devront être clairement indiqués. **Les desiderata portant sur des emplois inexistant dans une juridiction ou dans un service ne seront pas pris en compte.**

C- Les pièces justificatives (annexe 1)

Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer, avant toute transmission à la chancellerie, que les **dossiers de candidature sont complets**. Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent.

D- Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable

Les candidats pour les emplois suivants ou pour un poste localisé en Outre-Mer devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien, excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste** :

- emplois du premier grade classés dans les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,
- emplois de directeurs de greffe du premier grade,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations.

Les greffiers en chef postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les candidats postulant sur un emploi localisé en Outre-Mer, l'entretien s'effectuera par la voie **téléphonique** ou bien par **visioconférence**, les contraintes budgétaires ne permettant pas d'assurer le remboursement des frais de déplacements.

Les candidats qui souhaitent postuler pour un emploi de directeur de greffe du deuxième grade devront se rapprocher des chefs de juridiction afin de se renseigner sur le contenu des fonctions.

Pour les postes de directeur de greffe du deuxième grade des conseils de prud'hommes, les candidats devront prendre contact avec les chefs du tribunal de grande instance dont dépend cette juridiction.

Les juridictions tiendront à la disposition des agents un descriptif de la juridiction et des fonctions qu'ils devront exercer.

<b>II -</b>	<b>LES SUITES DE LA MUTATION</b>
-------------	----------------------------------

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande doit être établie en connaissance de cause**.

Ainsi, il ne sera pas fait droit aux **demandes de renonciation** à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la **procédure d'abandon de poste**.

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

En outre, les greffiers en chef mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les greffiers en chef nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe, dans un tribunal d'instance avec compétence en matière de nationalité ou encore sur un emploi localisé dans un S.A.R., devront suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'E.N.G.

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 11 octobre 2013, délai de rigueur**, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature, à l'emplacement réservé à cet effet.**

**Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.**

Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les greffiers en chef qui candidatent sur un des emplois suivants :

- emplois du premier grade classés dans les 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> catégories,
- emplois de directeurs de greffe du premier grade,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois offerts par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations,
- emplois localisés en Outre-Mer.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **11 octobre 2013** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un **état néant** pour le **11 octobre 2013**.

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



Véronique ANDRIOLLO

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES  
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES  
HUMAINES DES GREFFES

BUREAU RHG1

*Pôle chargé de la gestion  
des personnels de catégorie A*

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade  
des greffiers en chef des services judiciaires**

**C.A.P. des 3 et 4 décembre 2013**

**LISTE DES ANNEXES**

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**
- Annexe 2 : Liste des emplois offerts  
Profils d'emploi correspondant à certains postes**
- Annexe 3 : Fiche de candidature**
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des candidatures**

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1<sup>er</sup> grade  
des greffiers en chef des services judiciaires**

**C.A.P. des 3 et 4 décembre 2013**

**Liste des pièces justificatives  
à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la C.A.P.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

**1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée**

*Pour les agents mariés :*

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois**, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

*Pour les agents ayant conclu un P.A.C.S. :*

- **copie intégrale de l'acte de naissance** comportant la mention du P.A.C.S. **de moins de trois mois**,
- **copie du dernier avis d'imposition commune** ou **attestation délivrée par le centre des impôts** faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune.  
Si la date du P.A.C.S. ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois, en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, datant **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

*Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :*

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L.5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L.323-3)  
**Ces documents doivent être en cours de validité.**



## 2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture E.D.F., etc.) **de moins de trois mois**,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité,
- copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge.

## 3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent*, **certificat médical en original de moins de trois mois**,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin*, **tous documents récents correspondants à la situation invoquée**.
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

## 4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour de cassation</b>				
GCC		A2	Poste de rédacteur au service de documentation, des études et du rapport (profil de poste)	
GCC		A2	3 postes	
<b>Cour d'Appel d'AGEN</b>				
SAR	AGEN	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'Appel d'AIX-EN-PROVENCE</b>				
CA	AIX-EN-PROVENCE	A2		
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A2	2 postes de greffier en chef placé	
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire et de patrimoine immobilier	
TGI	AIX-EN-PROVENCE	A2	3 postes	
TGI	DRAGUIGNAN	A2		PF le 6 mars 2014
TGI	GRASSE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	MARSEILLE	A11C	Directeur de greffe	
TGI	MARSEILLE	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	NICE	A1		
TGI	TARASCON	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	TOULON	A2		
TI	MARTIGUES	A1	Directeur de greffe	SDV
TI	TOULON	A2		
<b>Cour d'Appel d'AMIENS</b>				
CA	AMIENS	A2	2 postes	
SAR	AMIENS	A2	Greffier en chef placé	
SAR	AMIENS	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	AMIENS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	AMIENS	A1		
TGI	BEAUVAIS	A12C	Directeur de greffe	
TGI	SENLIS	A2		
<b>Cour d'Appel d'ANGERS</b>				
SAR	ANGERS	A2	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	ANGERS	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	SAUMUR	A1	Directeur de greffe	PF à la date de création de la juridiction
TI	ANGERS	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	LA FLECHE	A2	Directeur de greffe	
TI	LE MANS	A2	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	ANGERS	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de BASTIA</b>				
SAR	BASTIA	A1	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
SAR	BASTIA	A2	Greffier en chef placé	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel de BESANCON</b>				
CA	BESANCON	A2		
SAR	BESANCON	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	VESOUL	A1		
TI	BESANCON	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	LURE	A2	Directeur de greffe	
TI	VESOUL	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de BORDEAUX</b>				
SAR	BORDEAUX	A2	Greffier en chef placé	
TGI	BORDEAUX	A2		
TI	BORDEAUX	A11C	Directeur de greffe	PF le 1er avril 2014
TI	BORDEAUX	A1	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de BOURGES</b>				
SAR	BOURGES	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TI	BOURGES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	SAINT-AMAND-MONTROND	A2	Directeur de greffe	
CPH	NEVERS	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de CAEN</b>				
TGI	ALENCON	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	CHERBOURG	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LISIEUX	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	COUTANCES	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de CHAMBERY</b>				
TGI	ALBERTVILLE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	ANNECY	A1	Directeur de greffe	
TGI	ANNECY	A2		
TGI	BONNEVILLE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	CHAMBERY	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	CHAMBERY	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de COLMAR</b>				
CA	COLMAR	A1	Reviseur des frais de justice (Bas-Rhin)	
SAR	COLMAR	A2	Greffier en chef placé	
SAR	COLMAR	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	MULHOUSE	A12C	Directeur de greffe	
TGI	STRASBOURG	A2	2 postes	
TI	ILLKIRCH GRAFFENSTADEN	A1	Directeur de greffe	
TI	SELESTAT	A1	Directeur de greffe	
TI	STRASBOURG	A12C	Directeur de greffe	PF le 1er mai 2014

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel de DIJON</b>				
SAR	DIJON	A2	Greffier en chef placé	
TI	SAINT-DIZIER	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de DOUAI</b>				
SAR	DOUAI	A2		
SAR	DOUAI	A2	3 postes de greffier en chef placé	
TGI	AVESNES-SUR-HELPE	A1	Directeur de greffe	
TGI	BETHUNE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	A12C	Directeur de greffe	
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	A2		
TGI	CAMBRAI	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	DUNKERQUE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LILLE	A1		
TGI	SAINT-OMER	A1	Directeur de greffe	
TGI	SAINT-OMER	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	VALENCIENNES	A2		
TI	ARRAS	A1	Directeur de greffe	
TI	CALAIS	A2	Directeur de greffe	
CPH	DUNKERQUE	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de GRENOBLE</b>				
CA	GRENOBLE	A2		
SAR	GRENOBLE	A2	2 postes de greffier en chef placé	
TGI	GRENOBLE	A1		
TGI	GRENOBLE	A2	2 postes	
TGI	VALENCE	A12C	Directeur de greffe	
TI	VIENNE	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de LIMOGES</b>				
TGI	GUERET	A1	Directeur de greffe	
TGI	LIMOGES	A2		
TGI	TULLE	A1	Directeur de greffe	PF à la date de création de la juridiction
<b>Cour d'Appel de LYON</b>				
TGI	SAINT-ETIENNE	A2		
CPH	SAINT-ETIENNE	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de METZ</b>				
CA	METZ	A2	1 poste de mise à disposition du centre d'appels interministériel de Metz (profil de poste)	
CA	METZ	A2	Vérificateur du livre foncier	
CA	METZ	A2		
SAR	METZ	A2	2 postes de greffier en chef placé	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	METZ	A2		
TGI	SARREGUEMINES	A2		
TGI	THIONVILLE	A2		
CPH	FORBACH	A1	Directeur de greffe	
CPH	THIONVILLE	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de MONTPELLIER</b>				
CA	MONTPELLIER	A1		
SAR	MONTPELLIER	A2	Greffier en chef placé	
TGI	PERPIGNAN	A2		
<b>Cour d'Appel de NANCY</b>				
CA	NANCY	A2		
SAR	NANCY	A2	2 postes de greffier en chef placé	
SAR	NANCY	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	NANCY	A1	Responsable chargé de la formation	
SAR	NANCY	A2		
TGI	BRIEY	A1	Directeur de greffe	
TGI	EPINAL	A2		
TI	SAINT-DIE	A2	Directeur de greffe	
TI	VERDUN	A2	Directeur de greffe	
CPH	EPINAL	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de NIMES</b>				
SAR	NIMES	A2	Greffier en chef placé	
TGI	AVIGNON	A2		
TGI	NIMES	A2		
TGI	PRIVAS	A1	Directeur de greffe	
TI	ANNONAY	A2	Directeur de greffe	
TI	NIMES	A1	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel d'ORLEANS</b>				
SAR	ORLEANS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	MONTARGIS	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	ORLEANS	A12C	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de PARIS</b>				
CA	PARIS	A1		
CA	PARIS	A2	4 postes	
SAR	PARIS	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	PARIS	A2	4 postes de greffier en chef placé	
SAR	PARIS	A2	2 postes de responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics (profil de poste)	
SAR	PARIS	A2	Responsable chargé de la gestion de la formation (profil de poste)	
SAR	PARIS	A2	Responsable chargé de la gestion informatique (profil de poste)	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	BOBIGNY	A1	4 postes	
TGI	CRETEIL	A1		
TGI	CRETEIL	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	
TGI	EVRY	A1		
TGI	EVRY	A2		
TGI	MEAUX	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	MEAUX	A2	2 postes	
GTGI	PARIS	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
GTGI	PARIS	A2	7 postes	
PTGI	PARIS	A1	Chargé de mission au cabinet du procureur de la République sur le futur Palais de justice des Batignolles (profil de poste)	
PTGI	PARIS	A1		
PTGI	PARIS	A2	3 postes	
TP	PARIS	A2		
TI	EVRY	A1	Directeur de greffe	
TI	MELUN	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	PARIS 01/POLE DE LA NATIONALITE	A1	Directeur de greffe	PF le 1er avril 2014
TI	PARIS 01/NATIONALITE	A2	2 postes	
TI	PARIS 1er	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 2ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 3ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 8ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 17ème	A1	Directeur de greffe	
TI	SAINT-DENIS	A1	Directeur de greffe	
CPH	AUXERRE	A2	Directeur de greffe	
CPH	BOBIGNY	A2		
CPH	PARIS	A2		
<b>Cour d'Appel de PAU</b>				
SAR	PAU	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'Appel de POITIERS</b>				
CA	POITIERS	A2	2 postes	
SAR	POITIERS	A2	Greffier en chef placé	
SAR	POITIERS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	LA ROCHELLE	A2		
TGI	NIORT	A2	2 postes	
TGI	POITIERS	A2		
CPH	LA ROCHE-SUR-YON	A2	Directeur de greffe	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel de REIMS</b>				
SAR	REIMS	A2	Greffier en chef placé	
TGI	TROYES	A1	Directeur de greffe	
TI	CHARLEVILLE-MEZIERES	A1	Directeur de greffe	
TI	SEDAN	A2	Directeur de greffe	
TI	TROYES	A1	Directeur de greffe	
TI	TROYES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de RENNES</b>				
SAR	RENNES	A2	2 postes de greffier en chef placé	
SAR	RENNES	A2		
TGI	NANTES	A2		
TGI	QUIMPER	A1	Directeur de greffe	
TGI	SAINT-MALO	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	MORLAIX	A2	Directeur de greffe	
TI	SAINT-NAZAIRE	A1	Directeur de greffe	
TI	VANNES	A1	Directeur de greffe	
CPH	LORIENT	A1	Directeur de greffe	
CPH	SAINT-NAZAIRE	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de RIOM</b>				
CA	RIOM	A2		
SAR	RIOM	A1	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	
SAR	RIOM	A2	2 postes de greffier en chef placé	
TGI	MOULINS	A2		
<b>Cour d'Appel de ROUEN</b>				
CA	ROUEN	A2	2 postes	
SAR	ROUEN	A2	Greffier en chef placé	
SAR	ROUEN	A1	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TGI	DIEPPE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	LE HAVRE	A2	2 postes	
TGI	ROUEN	A1		
TI	EVREUX	A2		
CPH	EVREUX	A2	Directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de TOULOUSE</b>				
SAR	TOULOUSE	A2	Greffier en chef placé	
TGI	ALBI	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	SAINT-GAUDENS	A1	Directeur de greffe	PF à la date de création de la juridiction
TI	TOULOUSE	A12C	Directeur de greffe	
CPH	MONTAUBAN	A2	Directeur de greffe	

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
<b>Cour d'Appel de VERSAILLES</b>				
CA	VERSAILLES	A1		
CA	VERSAILLES	A2		
SAR	VERSAILLES	A2	2 postes de greffier en chef placé	
SAR	VERSAILLES	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	NANTERRE	A1		
TGI	NANTERRE	A2	2 postes	
TGI	PONTOISE	A1		
TGI	PONTOISE	A2	2 postes	
TI	ASNIERES-SUR-SEINE	A1	Directeur de greffe	
TI	COLOMBES	A2	Directeur de greffe	
TI	GONESSE	A1	Directeur de greffe	
CPH	NANTERRE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Cour d'Appel de BASSE-TERRE</b>				
SAR	BASSE-TERRE	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'Appel de CAYENNE</b>				
SAR	CAYENNE	A1/A2	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines et de la formation (profil de poste)	
<b>Cour d'Appel de FORT-DE-FRANCE</b>				
CA	FORT-DE-FRANCE	A2		
SAR	FORT-DE-FRANCE	A2	Greffier en chef placé	
<b>Cour d'Appel de PAPEETE</b>				
CA	PAPEETE	A2	Affectation au TPI	
<b>Cour d'Appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION</b>				
TGI	SAINT-DENIS DE LA REUNION	A2		
TGI	SAINT-PIERRE DE LA REUNION	A2	Adjoint au directeur de greffe	
<b>Ecole nationale des greffes</b>				
ENG	DIJON	A11C	Secrétaire général (profil de poste)	
<b>Administration centrale</b>				
	Inspection générale des services judiciaires	A11C	2 postes d'inspecteur des greffes (profil de poste)	
	Inspection générale des services judiciaires	A12C	Inspecteur des greffes (profil de poste)	
	Secrétariat général (SADJAV)	A1/A2	Chargé de mission (profil de poste)	SDV
	Direction des affaires criminelles et des grâces (Casier judiciaire national)	A1/A2	Chef du service Bulletins au Bureau des traitements opérationnels (profil de poste)	PF le 1er avril 2014
	Direction des services judiciaires (Direction de projet Cassiopée)	A1/A2	Chargé d'études (profil de poste)	
	Direction des services judiciaires (SDRHM)	A1/A2	Chargé de mission Harmonie-ONP (profil de poste)	
	Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)	A1/A2	Chef du pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs (profil de poste)	



**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF  
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 3 ET 4 DECEMBRE 2013**

**Annexe 2**

<b>RESSORT - JURIDICTION</b>	<b>GRADE</b>	<b>POSTES A POURVOIR</b>	<b>OBS.</b>
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG4)	A1/A2	Adjoint au chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ3)	A2	Rédacteur au sein du pôle "synthèse budgétaire et qualité comptable" (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ3)	A2	Adjoint au chef de pôle "outils de gestion budgétaire, soutien du réseau" (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ3)	A1/A2	Chef du pôle "Titre II" (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ3)	A1	Adjoint au chef de bureau, chef de la section "Performance et animation du réseau" (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ3)	A1	Chef du pôle "synthèse budgétaire et qualité comptable" (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDPM)	A1/A2	Chef de projet (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDPM/PM3)	A1/A2	Chef du pôle des applications pénales (profil de poste)	



COUR DE CASSATION

Service de documentation, des études et du rapport

## **Poste de greffier en chef au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation**

### PRÉSENTATION DU SERVICE

Placé sous l'autorité du Premier président de la Cour de cassation, le service de documentation, des études et du rapport assure deux missions complémentaires :

- l'aide à la décision des magistrats de la Cour et de l'ordre judiciaire, par la réalisation de travaux de recherche documentaire et juridique, l'exercice de veilles doctrinales et jurisprudentielles, l'orientation des pourvois en matière civile, la détection des divergences potentielles entre la chambres de la Cour et la mise en œuvre d'actions de formation ;
- la diffusion et la mise en valeur de la jurisprudence de la Cour de cassation et des cours d'appel, par la préparation de publications, telles que le Bulletin d'information de la Cour de cassation (BICC), les bulletins des arrêts des chambres et le rapport annuel de la Cour, ainsi que par l'administration de bases de données et deux sites intranet et internet ([www.courdecassation.fr](http://www.courdecassation.fr)).

Il est composé de magistrats, de greffiers en chef, de fonctionnaires, d'agents contractuels et d'assistants de justice, répartis en différents bureaux spécialisés, traitant soit du contentieux de l'une des chambres de la Cour, soit de thématiques transversales (comme le droit européen, le droit constitutionnel, les publications ou les technologies de l'information).

### DESCRIPTIF DU POSTE

Sous la responsabilité du magistrat assurant la direction du bureau, le greffier en chef participe à des travaux de recherches portant sur la jurisprudence, les textes législatifs et réglementaires, la doctrine, le droit européen ou le droit comparé. Il élabore des notes à la demande de magistrats de la Cour de cassation, de magistrats des juridictions du fond ou d'instances extérieures.

Il assiste le conseiller rapporteur et l'avocat général dans la préparation des affaires audiencées devant l'assemblée plénière ou une chambre mixte, ainsi que pour les demandes d'avis dont la Cour est saisie, et participe aux audiences relatives à ces procédures.

Il contribue à la détection des divergences de jurisprudence entre les chambres de la Cour, participe à l'élaboration d'études thématiques, qui peuvent donner lieu à publication au BICC ou sur le site intranet de la Cour de cassation, et réalise des veilles documentaires par un suivi de l'actualité législative, jurisprudentielle et doctrinale.

Il procède au tirage des arrêts publiés de la chambre, conformément à la nomenclature de la Cour de cassation, et assure la relecture des épreuves des Bulletins, des tables analytiques et des index.

Il participe à des actions de formation à destination de magistrats et de fonctionnaires français ou de délégations étrangères, ainsi qu'à la formation continue dispensée dans le cadre de l'Ecole nationale de la magistrature.

### PROFIL SOUHAITÉ

Outre de solides connaissances juridiques, doublées d'une excellente maîtrise de l'outil informatique et d'un goût pour les technologies de l'information, ce poste requiert une grande capacité d'analyse et de synthèse, une rigueur de raisonnement et une aisance rédactionnelle certaines, ainsi qu'une aptitude au travail en équipe.

### CADRE JURIDIQUE DE L'EMPLOI ET LOCALISATION

Le greffier en chef est affecté au greffe de la Cour de cassation et mis à la disposition du service de documentation, des études et du rapport.

Les locaux du service de documentation, des études et du rapport sont situés au Carré Saint-Germain, 77, Boulevard Saint-Germain, Paris 6<sup>ème</sup>.

***Pour toute information complémentaire sur le poste à pourvoir,  
il est possible de s'adresser à :***

Monsieur Daniel BARLOW  
Conseiller référendaire, adjoint au directeur du service  
de documentation, des études et du rapport  
Tél. : 01.44.32.69.05  
Courriel : [daniel.barlow@justice.fr](mailto:daniel.barlow@justice.fr)

<b>Auprès : Lieu de travail :</b>	Direction de l'Information Légale et Administrative Centre d'appel interministériel de Metz 4 rue des remparts CS30451 57008 METZ cedex 1	
<b>Dénomination du poste</b>	informateur ou informatrice spécialisé (e) du secteur <b>JUSTICE</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	A - Greffier en chef	
<b>Régime indemnitaire</b>	Indemnité mensuelle de sujétion (Décret du 05 mai 1995) cumulable avec les indemnités versées par l'administration d'origine.	
<b>Description du service</b>	<p>Accessible à tous publics, par téléphone (3939) et messagerie (<a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a>), le Centre d'appels interministériel renseigne les usagers sur leurs droits et obligations, les règles et les procédures, dans tous les domaines de l'action publique : travail et emploi, justice, intérieur, logement, santé et affaires sociales, ...</p> <p>La Documentation française est responsable de la gestion du portail téléphonique « ASP 3939 », numéro unique du renseignement administratif interministériel, un des projets phares de l'e-administration. « Allo service public, 3939 » est organisé en deux niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un centre d'appels de forte capacité, confié à un prestataire privé, filtre, traite et qualifie tous les appels entrants du 3939. Son rôle est de délivrer une première réponse certifiée à partir de la base de données que lui confie l'administration.</li> <li>- Le deuxième niveau traite les questions plus complexes qui lui sont adressées par le premier niveau en temps réel. Le deuxième niveau est composé du centre CAI de Metz et des plates-formes des administrations partenaires du dispositif (Consommation, Impôts...) constituant un réseau virtuel qui assure un traitement de la demande sans rupture de communication.</li> </ul>	
<b>Missions proposées</b>	<p>Les informateurs du Centre d'Appel Interministériel représentent le niveau expert de la réponse à l'utilisateur. Ils exercent des missions essentielles pour garantir la qualité de la prestation rendue aux usagers via le dispositif du numéro unique national 3939 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ils assument intégralement la réponse de deuxième niveau expert de leur secteur de rattachement. Les réponses sont fournies en temps réel en utilisant une documentation adaptée et complète sur les réglementations en vigueur.</li> <li>- ils participent à la gestion des fonds documentaires et s'obligent à une veille juridique permanente.</li> <li>- ils peuvent être amenés à concevoir, rédiger et améliorer les fiches de réponses confiées aux télé-conseillers du premier niveau et participent à la qualité des bases de connaissances que la DILA met à disposition des publics.</li> <li>- ils participent aux contrôles de la prestation ainsi qu'à la démarche qualité associée.</li> <li>- ils rédigent les fiches « questions-réponses » qui sont publiées sur le site « <a href="http://www.service-public.fr">www.service-public.fr</a> » et participent au traitement de messages de la rubrique « posez votre question ».</li> </ul>	
<b>Compétences requises</b>	<p>L'informateur doit présenter une grande motivation et des aptitudes relationnelles marquées en matière d'accueil du public. Ce poste nécessite des qualités d'écoute et de décodage des demandes des usagers permettant une conduite d'entretien à la fois courtoise et efficace.</p> <p>Des compétences professionnelles spécifiques dans ce secteur sont requises (<i>procédure civile et pénale, successions, droit de la famille...</i>). Elles seront complétées par une capacité à se documenter et à actualiser ses connaissances de façon régulière.</p> <p>Une maîtrise des outils bureautiques et informatiques (traitement de texte, messagerie électronique notamment) est nécessaire.</p>	
<b>Ancienneté requise</b>	Deux ans.	
<b>Durée de la mission</b>	La mise à disposition est effectuée pour une durée de trois ans renouvelable.	
<b>Personnes à contacter</b>	<p>Monsieur Bruno VALDEVIT</p> <p>Directeur du CAI de Metz Tél. 03-55-35-09-01 Portable : 06-12-19-19-47 Mél : <a href="mailto:bruno.valdevit@dila.gouv.fr">bruno.valdevit@dila.gouv.fr</a></p>	<p>Monsieur Bruno VARLET Responsable du Département des Ressources Humaines Tél. 01.40.58.76.59 Mél : <a href="mailto:bruno.varlet@dila.gouv.fr">bruno.varlet@dila.gouv.fr</a></p> <p>Madame Marine MICHEL Gestionnaire du personnel du CAI de Metz Tél. 01-72-69-62-60 Mél : <a href="mailto:marine.michel@dila.gouv.fr">marine.michel@dila.gouv.fr</a></p>

**PROFIL D'EMPLOI**  
**RESPONSABLE DE LA GESTION BUDGÉTAIRE ET DES MARCHES PUBLICS –**  
**2<sup>ème</sup> grade**  
**SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL**  
**COUR D'APPEL DE PARIS**

**AFFECTATION :**

Poste de RGB MP 2<sup>ème</sup> grade, affecté au sein du Service Marchés publics et Achats

**LOCALISATION :** 53 rue de Rivoli - 75001 PARIS

**POSTE :** Placé sous l'autorité de la Chef du Service Marchés publics et achats et de son adjointe, au sein d'une équipe composée d'une greffière, d'une secrétaire administrative et d'un adjoint administratif.

**DESCRIPTION DU POSTE :**

Placé directement sous l'autorité des chefs de cour, **le service administratif régional (SAR)** a pour mission d'assister le premier président de la cour d'appel de Paris et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires dans le ressort de la cour d'appel dans les domaines suivants :

- la gestion administrative de l'ensemble du personnel ;
- la formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- la préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que de la passation des marchés ;
- la gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- la gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

**Le service marchés publics et achats** est l'interlocuteur régional de l'ensemble des juridictions et services dépendant du ressort de la cour d'appel de Paris.

**Description du poste:**

Dans le cadre de sa mission relative à la passation des marchés publics (domaines fourniture et services, travaux à titre accessoire), les fonctions du **rédacteur marchés publics** sont principalement les suivantes :

- Accompagnement des arrondissements judiciaires et des services pour l'expression du besoin et la détermination de la procédure de passation (animation et participation aux réunions de travail avec les prescripteurs et acheteurs)
- Rédaction des documents contractuels constitutifs du dossier de consultation des entreprises (règlement de la consultation, acte d'engagement, cahier des clauses administratives particulières)
- Lancement et suivi de la procédure de passation du marché public (notamment contrôle de l'analyse des offres)
- Toute autre mission en lien avec la passation ou l'exécution des marchés publics (application des pénalités, passation des avenants ...)

### **COMPÉTENCES REQUISES :**

- Connaissance souhaitée du droit des marchés publics
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

Le candidat pourra suivre les formations proposées dans le cadre du plan de formation régionale.

### **APTITUDES REQUISES :**

- Rigueur, esprit d'initiative, sens de l'organisation et faculté d'adaptation
- Capacité rédactionnelle
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à la communication

### **CONTACTS**

- Madame Marine COCHARD, Chef du Service Marchés publics et Achats  
Téléphone : 01.44.32.63.61
- Madame Claire HOREAU, Adjointe de la Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire  
Téléphone : 01.44.32.77.49

# **SERVICE ADMINISTRATIF RÉGIONAL DE LA COUR D'APPEL DE PARIS**

**Bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale**

**Responsable de la gestion de la formation et du service des concours**

**(Greffier en chef A2)**

## **I/ CONTEXTE :**

Le greffier en chef (A2), responsable la gestion de la formation exerce ses fonctions au sein du bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale, lequel s'inscrit dans le Département des ressources humaines du service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Outre ses fonctions de RGF, il aura la charge d'organiser les concours de l'ENM et ceux des services judiciaires pour le centre d'examen de Paris..

Le bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale est composé de 7 personnes : 3 greffiers en chef, responsables de la gestion de la formation (1 greffier en chef du 1<sup>er</sup> grade, chef de bureau, 2 greffiers en chef du 2<sup>ème</sup> grade), 1 greffier et 3 agents de catégorie C assurant le secrétariat.

Le responsable de la gestion de la formation a également vocation à assurer la continuité des services de ses collègues, notamment du chef de bureau, en cas d'absence. Le poste proposé donne droit à la NBI.

Localisation du poste : 12 rue Charles Fourier - 75013 Paris (Métro Tolbiac ou Olympiades)

## **II/ MISSIONS DES SERVICES DU BUREAU :**

### **1) Le service de la formation** a pour mission principale :

- de participer en lien avec l'Ecole nationale des greffes, à la formation initiale des fonctionnaires, notamment les agents de catégorie C et des secrétaires administratifs ;
- de recenser les besoins en formation des personnels (hors magistrats) du ressort de la cour d'appel de Paris et de la Cour de Cassation (soit approximativement 3800 agents), puis de concevoir et de mettre en oeuvre à leur attention le plan régional de formation ;
- de mettre en place un dispositif de préparation aux concours et examens de nature à faciliter la promotion professionnelle des agents.

### **2) Le service du recrutement** a pour mission principale :

- d'organiser les différents concours d'accès à la magistrature en lien avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- d'organiser les concours et examens professionnels de catégorie A, B et C des services judiciaires, en lien avec les services compétents du ministère de la justice (bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle - RHG4) et ceux de l'Education nationale (SIEC).

### **3) Le service de l'information sociale** a pour mission principale :

- de suivre les dossiers de demandes de prestations sociales des personnels des services judiciaires du ressort de la cour d'appel de Paris (subventions aux enfants handicapés et pour les séjours d'enfants) ;
- d'informer les agents du ressort en matière d'action sociale.

### **III/ ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE PROPOSÉ :**

#### **1) Attributions relevant du service de la formation :**

- Ingénierie de formation en matière de préparation aux concours et examens professionnels à titre principal (conception du plan de formation, détermination des objectifs de formation et des cahiers des charges, recrutement de formateurs internes ou externes, organisation des formations, sélection des candidats, évaluation des actions) ;
- Conseil en formation et information des personnels sur les différents dispositifs ;
- Animation de réseaux (correspondants locaux de formation et formateurs internes) ;
- Participation au réseau interministériel des responsables de formation d'Ile de France (dans le cadre de la plate-forme interministérielle d'appui à la gestion des ressources humaines) ;
- Achats publics.

#### **2) Attributions relevant du service du recrutement :**

- Encadrement du greffier en charge du secrétariat du service ;
- Organisation des épreuves d'admissibilité de l'ENM (recherche des surveillants, suivi des convocations, assistance du chef de centre d'examen...) ;
- Organisation en collaboration avec le bureau RHG4 et le SIEC les concours et examens professionnels de catégorie A, B et C des services judiciaires (suivi des convocations, préparation de la liste des candidats admis à concourir).

### **IV/ COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :**

- Dynamisme, rigueur et sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- Aptitude à la communication et capacité à être force de proposition ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions et des statuts ;
- Bonne connaissance des circuits administratifs et budgétaires ;
- Capacité à travailler en mode projet ;
- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (notamment excel) ;
- Disponibilité requise et capacité à travailler sous pression en période de concours.

*Le titulaire du poste bénéficiera d'une formation d'adaptation immédiate au poste de Responsable de la Gestion de la Formation organisée par l'Ecole Nationale des Greffes.*

### **V/ CONTACT :**

**Monsieur Gérard Prot**

Chef du département des ressources humaines  
Service administratif régional de la cour d'appel de Paris  
Tél : 01.44.32.65.43 - [gerard.prot@justice.fr](mailto:gerard.prot@justice.fr)

**Madame Cécile Tea**

Chef du bureau de la formation, du recrutement et de l'information sociale  
Service administratif régional de la cour d'appel de Paris  
Tél : 01.44.32.70.46 - [cecile.tea@justice.fr](mailto:cecile.tea@justice.fr)



## Cour d'Appel de PARIS

### **Responsable de la Gestion Informatique du Service Administratif Régional de la Cour d'Appel de Paris**

R.G.I – 2<sup>ème</sup> grade

**Localisation:** 5-7, rue des italiens – 75 009 Paris

**Catégorie :** Greffier en Chef, 2<sup>ème</sup> grade

**Présentation du département :** Le département des systèmes d'information a compétence sur l'ensemble des juridictions du ressort de la Cour d'Appel soit 66 juridictions et 19 maisons de justice et du droit réparties sur 6 départements. Il a pour mission, en liaison avec les entités partenaires du Ministère de la Justice, d'assurer l'installation, le renouvellement, l'administration et le suivi de l'ensemble des outils informatiques. Il assiste les chefs de juridiction dans la préparation et la mise en place de projets de modernisation. Il accompagne les juridictions dans la mise en place des nouvelles technologies. Le département assure la formation des magistrats et fonctionnaires aux logiciels spécifiques aux métiers de la justice et aux logiciels bureautiques.

**Mission générale :** Le greffier en chef affecté au département des systèmes d'information du Service Administratif Régional de la Cour d'Appel assure, pour le ressort de la Cour d'Appel de Paris, la gestion de la formation des magistrats et fonctionnaires aux logiciels métiers et bureautiques. Dans ce cadre, il coordonne l'activité des responsables de la gestion informatique adjoints (RGIA). Il est chargé du suivi des applications nationales et locales. Il est l'adjoint du Responsable de la gestion informatique, chef de département. A ce titre, il a vocation à l'assister dans les demandes d'équipements, du budget alloué et des implantations informatiques ainsi que la gestion des projets (Chancellerie et/ou ressort).

#### **Activités :**

- il assure la préparation et le suivi du budget de formation informatique régional ;
- il recense et évalue les besoins en formation,
- en collaboration avec l'équipe des RGIA, il organise et coordonne les actions de formations ;
- en collaboration avec l'équipe des RGIA, il accompagne les juridictions dans la mise en place de projets spécifiques ;
- en collaboration avec l'équipe des RGIA, il assiste les utilisateurs lors du déploiement de nouvelles applications ou de nouvelles versions

#### **Qualités requises :**

- Qualité de gestionnaire
- Rigueur, esprit d'initiative
- Sens de l'organisation et d'encadrement
- Capacité à travailler en équipe
- Ecoute et disponibilité
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

**Personnes à contacter :** Madame Géraldine Charles, D.D.A.R.J.A (tél : 01.44.32.69.77),  
Madame Isabelle Canova, R.G.I (Tél : 01.44.32.74.25)

**PROFIL DE POSTE  
GREFFIER EN CHEF A1  
PARQUET DU TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE PARIS**

**CHARGÉ DE MISSION AU CABINET DU PROCUREUR DE LA RÉPUBLIQUE  
SUR LE FUTUR PALAIS DE JUSTICE DES BATIGNOLLES**

Le greffier en chef sera affecté au cabinet du procureur de la République en qualité de chargé de mission.

Il sera chargé, pour le parquet et son secrétariat autonome, en lien direct avec le procureur de la République, le secrétaire général, le procureur de la République adjoint désigné pour le suivi du projet et le Directeur du secrétariat du parquet, de la coordination et du suivi de l'ensemble des questions touchant au futur palais de justice de Paris des Batignolles, qui sera mis en service en 2017.

Il aura notamment pour mission :

- la définition, la mise en oeuvre et l'accompagnement des projets d'organisation des services dans le futur palais, avec, en particulier, les questions touchant :

- à l'accueil (GUG),
- aux archives,
- aux scellés,
- aux moyens informatiques
- à la reprographie
- à la numérisation des procédures
- à la communication électronique
- au futur déménagement

- la préparation, la participation et le suivi des réunions et des groupes de travail mis en place dans le cadre du projet

- avec l'Etablissement public du palais de justice de Paris (EPPJP)
- avec la Chancellerie
- avec les autres partenaires

- les relations avec les différents services du secrétariat du parquet et les services du greffe du tribunal sur toutes les questions intéressant le projet

- l'information et le relai auprès des futurs utilisateurs de l'état d'avancement du projet

**Compétences et qualités requises :**

- aptitude à la conduite de projets
- bonne connaissance de l'organisation générale interne des juridictions
- très bonne connaissance des nouvelles technologies
- capacités d'analyse et de synthèse
- sens du contact et qualités relationnelles

**Personne à contacter** : Denis FAURIAT, secrétaire général du parquet (01.44.32.62.14 / [denis.fauriat@justice.fr](mailto:denis.fauriat@justice.fr) )

**PROFIL D'EMPLOI  
GREFFIER EN CHEF A1/A2  
SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL DE CAYENNE**

**RESPONSABLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES  
ET DE LA FORMATION**

**I - MISSIONS ET ORGANISATION DU DEPARTEMENT/BUREAU :**

Le Service Administratif Régional de Cayenne a été créé, comme la cour d'appel de Cayenne, le 1<sup>er</sup> janvier 2012. Les locaux sont situés au sein de ceux de la cour d'appel.

Les effectifs de la structure sont composés d'un Directeur Délégué à l'Administration Régionale Judiciaire, d'un responsable de la gestion informatique adjoint, d'un secrétaire administratif et d'un adjoint administratif. Sont également rattachés au SAR, 2 adjoints administratifs, dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de CLI et un adjoint administratif placé. Un technicien informatique, basé à Fort-de-France, et un technicien immobilier, basé à Basse-Terre, apportent leur concours au SAR dans le cadre de la mutualisation des compétences au sein du BOP Atlantique.

En raison de la composition des effectifs, le RGRH sera l'adjoint du DDARJ qu'il sera amené à remplacer en cas d'absence.

**II - DESCRIPTION DU POSTE :**

Le RGRH/RGF aura pour mission :

- la gestion des effectifs du ressort de la cour d'appel suivi du plafond d'emploi, simulation des effectifs prévisionnels, affectation des placés et des contractuels, redéploiements ;
- la gestion prévisionnelle des ressources humaines du ressort : analyse des écarts, identification des besoins des juridictions et des leviers d'action ;
- la gestion des recrutements des contractuels : vérification des conditions de recrutement, rédaction et suivi des contrats, évaluation des objectifs ;
- la préparation de l'harmonisation des évaluations de l'ensemble des fonctionnaires du ressort de la cour d'appel : centraliser les évaluations, vérifier leur cohérence, préparer les réunions d'harmonisation et en établir la synthèse, appliquer les bonifications, gérer les recours ;
- la préparation des ordres du jour du comité technique ;
- la préparation, l'exécution et le suivi du plafond d'emploi et des crédits de personnels (titre 2) : définition et analyse des besoins, établissements des demandes budgétaires du titre 2, compte rendu d'exécution ;
- la gestion administrative des personnels du ressort de la cour d'appel : suivi des carrières, des positions administratives, des congés, des CET, des heures supplémentaires, des demandes de mutations et des propositions d'avancement ;
- la gestion financière des personnels titulaires et contractuels ;

- la conception du plan de formation : recensement et analyse des besoins, diffusion du plan, évaluation des actions, établissement du bilan et présentation au comité technique ;
- la gestion des candidatures relatives aux actions de formations nationales et interrégionales et de formation individualisée.

### **III - COMPETENCES REQUISES :**

- Excellente connaissance des circuits administratifs et des outils bureautiques et de communication ;
- Connaissance des statuts de la fonction publique, du droit du travail et du droit administratif
- Application des textes législatifs et réglementaires ;
- Techniques managériales ;
- Savoir animer une réunion, dégager des objectifs et des priorités, travailler en équipe ;
- Maîtriser les outils des ressources humaines du ministère ;
- Autonomie ;
- Réactivité ;
- Faire preuve d'initiative et de curiosité intellectuelle ;
- Savoir anticiper ;
- Savoir travailler dans l'urgence ;
- Grand sens de l'écoute.

### **IV - SPECIFICITES GEOGRAPHIQUES :**

La Guyane, département ultra marin, est située sur le continent américain (du sud) à 7000 kms de l'hexagone.

Ce département, qui partage ses frontières avec le Brésil à l'est et le Suriname à l'ouest, a une superficie de 83.534 kms<sup>2</sup> dont 94 % sont recouverts par la forêt amazonienne. La Guyane jouit d'un climat équatorial.

Le décalage horaire avec l'hexagone est de - 4h en hiver et de - 5h en été.

La Préfecture est située à Cayenne et la sous préfecture à Saint-Laurent-du-Maroni.

Langues : Le français est la langue officielle. Cependant les activités juridictionnelles nécessitent le recours à des interprètes dans de multiples langues (langues du fleuve).

Santé : Quelle que soit la durée du séjour, la vaccination contre la fièvre jaune est obligatoire.

**Renseignements et candidatures :**  
**Madame Sandrine VACHINO,**  
**DDARJ du SAR de Cayenne**  
**1 rue Louis Blanc – 97300 Cayenne**  
Tél. : 05.94.27.48.45  
Courriel : [Sandrine.Vachino@justice.fr](mailto:Sandrine.Vachino@justice.fr)



## Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

---

**Intitulé du poste :** **Secrétaire général**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** HH 1<sup>ère</sup> catégorie  
**Affectation :** **École nationale des greffes**  
**Direction**

**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 rattaché au directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 124 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

Le directeur est responsable du budget opérationnel de programme. Il a autorité sur les personnels de l'école et les stagiaires. Il dirige l'ensemble des services et en assure le fonctionnement.

A l'exception des activités pédagogiques, les services de l'école sont placés sous l'autorité du secrétaire général, assisté d'un secrétaire général adjoint.

### II - Description du poste

Le secrétaire général est placé sous l'autorité du directeur de l'École, il a un positionnement central dans l'organisation.générale (1). Sa mission consiste, sous l'autorité directe du directeur, à gérer les ressources humaines, programmer, organiser, établir et assurer le suivi du budget, des projets informatiques, des marchés publics ainsi que des opérations et prestations nécessaires pour le fonctionnement de l'école (2)..

## 1) Le positionnement du secrétaire général :

L'équipe de direction de l'ENG fonctionne en « collège » : elle est constituée du directeur, de la directrice adjointe et du secrétaire général. Le comité de direction se réunit de manière hebdomadaire et connaît de tous les sujets d'importance ou situations signalées. Le secrétaire général participe donc à la politique générale et stratégique de l'École y compris sur les questions relevant de la pédagogie.

Le secrétaire général a en charge le dialogue social au sein de l'École dans le cadre des instances représentatives, qu'il peut être amené à présider, que dans les instances de concertation mises en place dans le cadre de la réforme de l'ENG. Il participe notamment aux réunions de bilan des promotions en cours de scolarité et aux visio conférences organisées avec les représentants des promotions en périodes de stages.

Il représente l'École dans toutes instances ou groupes de travail au niveau national ou international.

## 2) Les activités principales et spécifiques :

Pour remplir ses missions, le secrétaire général s'appuie sur cinq services ou cellules correspondant aux domaines des fonctions supports de l'École :

- service des ressources humaines
- service financier
- service logistique
- service informatique
- cellule des marchés publics.

Le service des ressources humaines a en charge la gestion des personnels de l'ENG (124 ETP) et des stagiaires des promotions en cours. Il est confié à un greffier en chef, chef de service.

Le service financier gère le budget de fonctionnement (7 305 815 € en 2013) et la masse salariale (46 344 365 € en 2013) et la régie d'avances des frais de déplacement des personnels et stagiaires. Il est confié à un greffier en chef, chef de service.

Le service logistique veille à la maintenance des bâtiments (sur une surface plancher de 25 900 m<sup>2</sup>), aux conditions d'hébergement des stagiaires (372 lits). Il est confié à un greffier en chef, chef de service.

Le service informatique a en charge le parc informatique de l'école (54 serveurs, 812 postes de travail) et procède aux évolutions des logiciels bureautiques et applicatifs métiers un comité de suivi trimestriel du portefeuille de projets informatiques instruit la programmation et les arbitrages selon l'expression partagée des différents services pédagogiques ou administratifs. Il donne lieu à une formalisation qui constitue la feuille de route du technicien informatique chef de service.

La cellule marchés publics prépare et assure le suivi des marchés publics passés au titre de l'infrastructure ou de la pédagogie (environ 40 par an). Elle est composée de deux agents.

Le secrétaire général est en lien avec le président de l'association socio culturelle de l'ENG qui gère la restauration et la crèche.

## III - Compétences et qualités requises

- **Savoir faire :**
  - o Direction d'équipe
  - o Gestion de projet
  - o Pilotage d'activités
  - o Prospective et réactivité
  - o Travail en équipe et en mode projet

- **Savoir être :**
  - **Conceptuel**
    - Sens de l'analyse
    - Sens de l'initiative
    - Esprit de synthèse
  - **Relationnel**
    - Sens des relations humaines
    - Esprit d'équipe
  - **Contextuel**
    - Capacité d'adaptation
    - Très grande disponibilité
    - Sens de l'organisation
    - Sens aigu des responsabilités
- **Connaissances :**
  - Management/pilotage
  - Organisation, méthode et processus
  - Conduite et gestion de projet
  - Ressources humaines
  - Achats et marchés public

**Spécificités du poste :**

- **Localisation et sujétion :**

Il s'agit d'un poste localisé à Dijon avec une obligation de résidence dans un logement de fonction attribué.

Le poste de secrétaire général requiert une très grande disponibilité et de la mobilité, compte-tenu de déplacements en métropole voire en outre-mer ou à l'étranger.

- **Candidature**

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École 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



<b>Fonction</b>	Inspecteur des greffes
<b>Date de prise de poste</b>	Mars 2014
<b>Date de publication</b>	Septembre 2013
<b>Grade</b>	Greffier en chef – 1 <sup>er</sup> grade – 1 <sup>ère</sup> catégorie
<b>Affectation</b>	Inspection générale des Services Judiciaires
<b>Adresse d'affectation</b>	2 / 2 bis Villa Thoreton, 75 015 Paris
<b>Descriptif de l'emploi</b>	<p><b><u>Contexte :</u></b></p> <p>L'Inspection générale n'a connu sa forme actuelle qu'à partir de 1964. Après plusieurs modifications réglementaires, l'Inspection générale est désormais principalement régie par les dispositions du décret n° 2010-1668 du 29 décembre 2010.</p> <p>Cette dernière réforme a modifié très sensiblement le périmètre de ses attributions et a eu pour effet d'intégrer l'ancienne mission d'inspection des greffes (MIG).</p> <p>L'Inspection générale des services judiciaires exerce une mission permanente d'inspection de l'ensemble des directions et services du ministère de la Justice et des juridictions de l'ordre judiciaire du premier et du second degré, des greffes des tribunaux de commerce, ainsi que des personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la Justice et des personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère de la Justice ou bénéficiant de financements publics majoritaires auxquels contribuent les programmes du ministère de la Justice.</p> <p>Elle apprécie en outre, l'activité, le fonctionnement et la performance des juridictions, services et organismes soumis à son contrôle ainsi que la manière de servir des personnels. Elle présente enfin toutes recommandations et observations utiles.</p> <p>Elle conduit ou participe, selon le cas, à des missions thématiques, souvent interministérielles, ainsi qu'à des missions liées à la modernisation de l'Etat ou aux questions budgétaires, en relation notamment avec la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Elle est à ce même titre, chargée de l'audit interne comptable au ministère de la justice.</p> <p>L'Inspecteur général assure en outre la coordination des missions de l'inspection des services pénitentiaires et de celles de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse. Il veille à l'indépendance des constats, des analyses et des recommandations de ces services. Il s'assure en outre de la harmonisation de leur méthodologie ainsi que du respect des règles déontologiques.</p> <p>L'Inspection générale est dirigée par l'Inspecteur général, haut magistrat placé auprès du garde des Sceaux. Il est notamment assisté de magistrats, expérimentés, inspecteurs généraux adjoints et inspecteurs des services judiciaires.</p> <p>Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, les inspecteurs des greffes exercent leur mission en partenariat direct avec les inspecteurs des services judiciaires.</p>



	<p><b><u>Principales missions :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contrôles et inspections de fonctionnement des juridictions.</i> Les inspecteurs des greffes participent pleinement, en équipe avec les inspecteurs des services judiciaires, aux opérations de contrôle des cours d'appel et tribunaux de grande instance, sur la base méthodologique des référentiels. Des contrôles de fonctionnement, spécifiquement dédiés aux services de greffe sont aussi réalisés.</li> <li>- <i>Enquêtes administratives relatives au comportement personnel ou professionnel des fonctionnaires des greffes.</i> Ces enquêtes sont effectuées, sous l'autorité d'un inspecteur général adjoint, par des inspecteurs des greffes seuls, ou associés à un magistrat-inspecteur selon les spécificités du dossier. Elles ont pour objectif de fournir au Garde des Sceaux les éléments d'appréciation utiles à une éventuelle décision de saisine de l'instance disciplinaire.</li> <li>- <i>Missions thématiques.</i> Si leur présence est jugée nécessaire par l'Inspecteur général, les inspecteurs des greffes peuvent être amenés à participer aux réflexions thématiques dont est saisie l'inspection générale, souvent en partenariat interministériel (IGA, IGAS, IGF),</li> <li>- <i>Groupes de travail.</i> Les inspecteurs des greffes sont également sollicités pour participer à des groupes de travail internes, souvent consacrés aux méthodologies du service.</li> </ul>
<p><b>Profil souhaité</b></p>	<p>Il est souhaité une expérience confirmée de terrain et notamment de direction d'équipes (directeurs de greffe ou DDARJ).</p> <p>L'inspecteur des greffes est amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national.</p> <p>1/ <i>Connaissances techniques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- excellente connaissance de l'organisation judiciaire,</li> <li>- connaissances actualisées des statuts et évolutions législatives et réglementaires,</li> <li>- maîtrise des outils informatiques et bureautiques, appétence pour les nouvelles technologies.</li> </ul> <p>2 / <i>Aptitudes personnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens et goût du travail en équipe,</li> <li>- aptitude à la conduite et à l'animation de réunions et d'entretiens,</li> <li>- qualités et aisance rédactionnelles,</li> <li>- disponibilité et sens de l'organisation.</li> </ul>

**Dans le cadre de la présente procédure de recrutement  
les personnes suivantes peuvent être contactées à l'Inspection des services judiciaires :**

**Monsieur François Feltz, Inspecteur général ;  
Madame Gwenola Joly-Coz, secrétaire générale, Inspectrice des services judiciaires, au 01.70.22.41.45.**



<b>Fonction</b>	Inspecteur des greffes
<b>Date de prise de poste</b>	Mars 2014
<b>Date de publication</b>	Septembre 2013
<b>Grade</b>	Greffier en chef – 1 <sup>er</sup> grade – 2 <sup>ème</sup> catégorie
<b>Affectation</b>	Inspection générale des Services Judiciaires
<b>Adresse d'affectation</b>	2 / 2 bis Villa Thoreton, 75 015 Paris
<b>Descriptif de l'emploi</b>	<p><b><u>Contexte :</u></b></p> <p>L'Inspection générale n'a connu sa forme actuelle qu'à partir de 1964. Après plusieurs modifications réglementaires, l'Inspection générale est désormais principalement régie par les dispositions du décret n° 2010-1668 du 29 décembre 2010.</p> <p>Cette dernière réforme a modifié très sensiblement le périmètre de ses attributions et a eu pour effet d'intégrer l'ancienne mission d'inspection des greffes (MIG).</p> <p>L'Inspection générale des services judiciaires exerce une mission permanente d'inspection de l'ensemble des directions et services du ministère de la Justice et des juridictions de l'ordre judiciaire du premier et du second degré, des greffes des tribunaux de commerce, ainsi que des personnes morales de droit public soumises à la tutelle du ministère de la Justice et des personnes morales de droit privé dont l'activité relève des missions du ministère de la Justice ou bénéficiant de financements publics majoritaires auxquels contribuent les programmes du ministère de la Justice.</p> <p>Elle apprécie en outre, l'activité, le fonctionnement et la performance des juridictions, services et organismes soumis à son contrôle ainsi que la manière de servir des personnels. Elle présente enfin toutes recommandations et observations utiles.</p> <p>Elle conduit ou participe, selon le cas, à des missions thématiques, souvent interministérielles, ainsi qu'à des missions liées à la modernisation de l'Etat ou aux questions budgétaires, en relation notamment avec la mise en œuvre de la loi organique relative aux lois de finances (LOLF). Elle est à ce même titre, chargée de l'audit interne comptable au ministère de la justice.</p> <p>L'Inspecteur général assure en outre la coordination des missions de l'inspection des services pénitentiaires et de celles de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse. Il veille à l'indépendance des constats, des analyses et des recommandations de ces services. Il s'assure en outre de la harmonisation de leur méthodologie ainsi que du respect des règles déontologiques.</p> <p>L'Inspection générale est dirigée par l'Inspecteur général, haut magistrat placé auprès du garde des Sceaux. Il est notamment assisté de magistrats, expérimentés, inspecteurs généraux adjoints et inspecteurs des services judiciaires.</p> <p>Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, les inspecteurs des greffes exercent leur mission en partenariat direct avec les inspecteurs des services judiciaires.</p>

	<p><b><u>Principales missions :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Contrôles et inspections de fonctionnement des juridictions.</i> Les inspecteurs des greffes participent pleinement, en équipe avec les inspecteurs des services judiciaires, aux opérations de contrôle des cours d'appel et tribunaux de grande instance, sur la base méthodologique des référentiels. Des contrôles de fonctionnement, spécifiquement dédiés aux services de greffe sont aussi réalisés.</li> <li>- <i>Enquêtes administratives relatives au comportement personnel ou professionnel des fonctionnaires des greffes.</i> Ces enquêtes sont effectuées, sous l'autorité d'un inspecteur général adjoint, par des inspecteurs des greffes seuls, ou associés à un magistrat-inspecteur selon les spécificités du dossier. Elles ont pour objectif de fournir au Garde des Sceaux les éléments d'appréciation utiles à une éventuelle décision de saisine de l'instance disciplinaire.</li> <li>- <i>Missions thématiques.</i> Si leur présence est jugée nécessaire par l'Inspecteur général, les inspecteurs des greffes peuvent être amenés à participer aux réflexions thématiques dont est saisie l'inspection générale, souvent en partenariat interministériel (IGA, IGAS, IGF),</li> <li>- <i>Groupes de travail.</i> Les inspecteurs des greffes sont également sollicités pour participer à des groupes de travail internes, souvent consacrés aux méthodologies du service.</li> </ul>
<p><b>Profil souhaité</b></p>	<p>Il est souhaité une expérience confirmée de terrain et notamment de direction d'équipes (directeurs de greffe ou DDARJ).</p> <p>L'inspecteur des greffes est amené à se déplacer fréquemment sur l'ensemble du territoire national.</p> <p>1/ <i>Connaissances techniques :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- excellente connaissance de l'organisation judiciaire,</li> <li>- connaissances actualisées des statuts et évolutions législatives et réglementaires,</li> <li>- maîtrise des outils informatiques et bureautiques, appétence pour les nouvelles technologies.</li> </ul> <p>2 / <i>Aptitudes personnelles :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sens et goût du travail en équipe,</li> <li>- aptitude à la conduite et à l'animation de réunions et d'entretiens,</li> <li>- qualités et aisance rédactionnelles,</li> <li>- disponibilité et sens de l'organisation.</li> </ul>

**Dans le cadre de la présente procédure de recrutement  
les personnes suivantes peuvent être contactées à l'Inspection des services judiciaires :**

**Monsieur François Feltz, Inspecteur général ;  
Madame Gwenola Joly-Coz, secrétaire générale, Inspectrice des services judiciaires, au 01.70.22.41.45.**



**Fiche de poste**  
**Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes / Secrétariat général**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé (e) de mission
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef
<b>Grade :</b>	Premier et deuxième grade
<b>Affectation :</b>	Secrétariat général / Service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes Bureau de l'accès au droit <input type="checkbox"/> Poste vacant
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

<b>Localisation :</b>	Ministère de la justice Secrétariat Général 14, rue des Cévennes <hr/> 75015 Paris
-----------------------	---

---

Placé sous l'autorité du Secrétaire général, le Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de l'Aide aux Victimes a en charge :

- l'aide juridictionnelle, **tant dans ses aspects législatifs et réglementaires que de gestion ;**
- l'accès au droit, **avec l'animation et le soutien technique aux Conseils Départementaux de l'Accès au Droit, aux Maisons de Justice et du Droit et aux antennes de justice,**
- **l'aide aux victimes,**
- **la gestion du secteur associatif dans le domaine pénal et dans celui de la médiation familiale et des espaces de rencontre.**

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

Au sein du service, le BAD a notamment en charge la mise en œuvre de la politique d'accès au droit, l'animation et le soutien des structures intervenant dans ce domaine, dans le cadre notamment des orientations de la politique de la ville. Ce bureau est par ailleurs associé au suivi de tous les dispositifs interministériels concernant ses champs d'intervention.

Ce bureau est composé d'un chef de bureau, d'une adjointe, de quatre chargés de mission (2A et 2B) et d'une secrétaire.

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

Sous l'autorité du chef de bureau, le chargé de mission exerce ses activités en contact étroit avec les différentes directions de l'administration centrale.

Dans le cadre de la politique de mise en œuvre de l'accès au droit, le chargé de mission a en charge la création, l'animation, le soutien technique, le suivi d'activités et budgétaire des 100 conseils départementaux de l'accès au droit. (CDAD).

Il élabore divers documents (synthèses, notes, courriers) en relation avec ses champs d'intervention.

Il est en relation régulière avec des interlocuteurs tels que les présidents de tribunaux de grande instance - présidents des conseils départementaux de l'accès au droit, secrétaires généraux ou coordonnateurs des CDAD.

Le chargé de mission participe à l'organisation de formations des acteurs de l'accès au droit (personnels des CDAD, présidents, magistrats délégués à la politique associative et à l'accès au droit).

Ses domaines d'intervention sont les suivants :

- création des CDAD
- suivi de l'activité et du fonctionnement des 100 CDAD ouverts (questionnaires d'activité, tableaux de bord, fiches, relations avec les personnels des services judiciaires...)
- aide au montage des points d'accès au droit généralistes ou spécialisés
- participation à l'élaboration de divers documents de politique transversale sur la politique de la ville, la cohésion sociale, la prévention de la délinquance...
- évaluation des demandes de subventions des CDAD en vue des dialogues de gestion (étude des dossiers budgétaires, participation au suivi du budget du bureau).

### **III - Compétences requises**

- bonnes capacités rédactionnelles ;
- bonnes connaissances de l'institution judiciaire, de son organisation et de son fonctionnement ;
- connaissance budgétaires
- aptitude à travailler en équipe et dans l'urgence imposée par le travail ministériel ;
- qualités relationnelles et goût pour les contacts.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Laurence CHAINTRON**  
**Chef du bureau de l'accès au droit**  
**Tél : 01.44.77.64.28**

**[Laurence.Chaintron@justice.gouv.fr](mailto:Laurence.Chaintron@justice.gouv.fr)**

**Monsieur Benoît CAMIADE**  
**Chargé de mission du service de l'accès au droit et à la justice et de l'aide aux victimes**  
**Tél : 01.44.77.71.88**

**[Benoit.Camiade@justice.gouv.fr](mailto:Benoit.Camiade@justice.gouv.fr)**



**Fiche de poste**  
**Direction des affaires criminelles et des grâces # Casier judiciaire national**

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef du service Bulletins
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> grade ou 2 <sup>ème</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des affaires criminelles et des grâces</b> Casier judiciaire national - Bureau des traitements opérationnels
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> <u>Poste susceptible d'être vacant</u>
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	<b>107 rue du Landreau - Nantes</b>

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

Le **bureau des traitements opérationnels** enregistre les décisions et délivre les extraits de casier judiciaire tant au plan national qu'international. Il assure le fonctionnement des ateliers de saisie informatique, du service des courriers et de l'accueil du public. Il répond dans son domaine de compétence aux demandes des juridictions, des administrations et des particuliers. Il compte 173 agents et est composé de 3 services dont le service Bulletins.

Collaborateur direct du chef du bureau des traitements opérationnels, le chef du service Bulletins, assisté de 3 collaborateurs de catégorie B, anime, coordonne et pilote l'activité de 65 opérateurs ayant en charge la délivrance des extraits de casier judiciaire, ainsi que la saisie de fiches de condamnation pénale. Son service assure notamment la permanence de la délivrance immédiate des bulletins no 1 demandés en urgence par les juridictions, nécessaires au fonctionnement du service public de la justice.

### **II – Activités principales**

#### **\*Management**

- Diriger, animer et piloter le service Bulletins
- Élaborer, proposer et suivre les projets d'évolution du service
- Piloter la campagne d'évaluation professionnelle
- Veiller au maintien des compétences des agents et anticiper leurs futures compétences en lien avec le responsable formation.
- Participer aux actions en matière de prévention des accidents et de la sécurité

#### **\*Gestion des Casiers judiciaires**

- Porter assistance juridique, technique et opérationnelle auprès de l'encadrement et des agents
- Participer à l'animation des sessions de formation au profit des stagiaires ENM et ENG

#### **\*Logistique/Fonctionnement**

- Piloter les procédures d'organisation et de fonctionnement du service.

### **III – Connaissances :**

- Maîtriser parfaitement l'organisation judiciaire française
- Avoir de très bonnes connaissances juridiques en droit pénal et procédure pénale
- Maîtriser la réglementation de délivrance des bulletins
- Maîtriser les règles de gestion juridique des casiers judiciaires
- Maîtriser les circuits administratifs internes, le règlement d'organisation du temps de travail et de celui des congés

### **IV – Savoir-faire :**

- Maîtriser les outils de management (les techniques de conduite d'entretiens, l'animation des réunions opérationnelles internes, la gestion de conflits...)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Maîtriser les techniques rédactionnelles
- La connaissance des applications informatiques et de la matière juridique propre au Casier judiciaire national fera l'objet de formations internes et d'un accompagnement

#### **V – Savoir-être :**

- Capacité d'initiative et d'organisation
- Aptitudes relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Disponibilité

#### **VI – Conditions d'exercice**

Exerçant des fonctions d'encadrement, il est soumis à un régime forfaitaire de temps de travail ; en outre il assure des permanences, sur la base d'un planning, les samedis, certains dimanches et jours fériés. Le titulaire travaille en relation avec les divers services du CJN et ses partenaires institutionnels (juridictions, particuliers et administrations). Cette fonction impose à son titulaire le respect d'une obligation de discrétion en raison de la confidentialité des informations qu'il est amené à traiter

#### **Renseignements et précisions complémentaires :**

##### **Sur les activités du poste :**

**Yves BATOU, chef de bureau, tél : 0251898833**

**e-mail : [yves.batou@justice.gouv.fr](mailto:yves.batou@justice.gouv.fr)**

**Philippe BRIAND, chef du service Bulletins, tél : 0251898904**

**e-mail : [philippe.briand@justice.gouv.fr](mailto:philippe.briand@justice.gouv.fr)**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

**Intitulé du poste :** **Chargé d'études**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade  
**Affectation :** Direction des services judiciaires  
**Direction de projet Cassiopée**

**Situation du Poste :**  **Poste vacant**

**Poste profilé :** Oui

**Localisation :** Ministère de la Justice  
17-21, rue St Fiacre  
75002 Paris  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

#### I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, le projet est chargé de concevoir, déployer et maintenir l'application informatique pénale CASSIOPEE ; il est essentiellement composé de trois pôles (applicatif, assistance et formation, et infrastructures) et de trois missions (études, infocentre et déploiement Paris-NCP), pilotés par la direction de projet.

La mission études, placée sous l'autorité directe de la direction de projet, conduit au profit des juridictions des travaux méthodologiques (constitution d'un référentiel du déploiement, études préalables à l'implantation du TGI de Paris et de Bobigny) et de conseil (retour sur site dans le cadre de missions dites « *missi dominici* »).

#### II – Description du poste

Le chargé d'études assurera la réalisation des études préparatoires aux évolutions de l'application, prioritairement sur les thèmes déterminés par la direction de projet. Force de proposition, en coordination avec le chef du pôle applicatif et juridique, il pourra établir une liste de thèmes semblant devoir être traités prioritairement.

Il participera, en outre, aux autres études (notamment organisationnelles) menées par la mission en tant qu'expert généraliste.

Les études sont réalisées avec des assistants à la maîtrise d'ouvrage, susceptibles d'apporter une aide méthodologique et un soutien dans la formalisation des documents livrables.

Le chargé d'études est également susceptible de participer de manière ponctuelle à des missions confiées par la direction de projet, dans le cadre de ses déplacements dans les juridictions (collation préalable d'information, coordination de la formalisation des supports).

#### III – Compétences et qualités requises

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPEE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation.

Le candidat recevra également une formation spécifique à l'utilisation avancée des outils de présentation (Microsoft Powerpoint, Open Office Impress) et des tableurs (Microsoft Excel, Open Office Calc).

Les assistants à la maîtrise d'ouvrage apporteront au candidat, tout au long de la montée en compétence des premiers mois, les outils méthodologiques et les conseils nécessaires à la conduite des études.

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	/	/

**Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum – Temps plein souhaité**



**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Yannick MENECEUR**

Directeur de projet Cassiopée

Tel : 01.53.00.76.16

Courriel : [yannick.meneceur@justice.gouv.fr](mailto:yannick.meneceur@justice.gouv.fr)

ou

**Monsieur Guy MAGNIER**

Directeur-adjoint du projet CASSIOPEE

Tel : 01.53.00.77.10

[Guy.magnier@justice.gouv.fr](mailto:Guy.magnier@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Nathalie MORIN**

Directrice-adjointe du projet CASSIOPEE

Tel : 01.53.00.79.19

Courriel : [nathalie.morin@justice.gouv.fr](mailto:nathalie.morin@justice.gouv.fr)

*Pour la transmission des CV et la prise éventuelle d'un rendez-vous :*

**Madame Patricia MAISONNEUVE**

Responsable de la cellule directionnelle

Tel : 01.53.00.79.85

Courriel : [patricia.maisonneuve@justice.gouv.fr](mailto:patricia.maisonneuve@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires-Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé de mission Harmonie-ONP
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> ou 2 <sup>ème</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Poste vacant</b> <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	<input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input checked="" type="checkbox"/> Oui

---

**Localisation :** Ministère de la Justice  
13 place Vendôme  
75001 PARIS  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

### **I - Missions et organisation de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature :**

La sous-direction des ressources humaines de la magistrature, sous réserve des compétences du Conseil supérieur de la magistrature et de l'Ecole nationale de la magistrature, assure le recrutement et la gestion administrative des magistrats de l'ordre judiciaire et des juges de proximité et est chargée d'élaborer, de conduire et d'évaluer les politiques de gestion des ressources humaines les concernant.

Elle met en œuvre la politique de mobilité interne et externe des magistrats. Elle élabore les propositions de nominations du garde des sceaux, prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition, assure leur mise en œuvre et leur suivi.

Elle instruit les dossiers disciplinaires des magistrats, des juges de proximité et des juges élus ou désignés, et est chargée des questions déontologiques les concernant. Elle évalue la charge de travail des magistrats et des juges de proximité et répartit les emplois. Elle élabore également les textes statutaires et indemnitaires concernant les magistrats de l'ordre judiciaire et les juges de proximité.

Le logiciel Harmonie est un Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH) du Ministère de la Justice qui a été déployé en janvier 2011 au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature dans la perspective du futur raccordement du Ministère de la Justice à l'Opérateur National de Paie (ONP), prévu en 2015.

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

Placé(e) sous l'autorité de la sous-directrice des ressources humaines de la magistrature, le/la chargée de mission assure les fonctions de responsable fonctionnel ONP/ Harmonie. A ce titre, le titulaire :

- est l'interlocuteur du directeur de projet ONP/Harmonie et du chef de projet miroir ONP du Ministère de la Justice
- fait l'interface entre la SDRHM et l'équipe projet ONP
- assure le suivi des applications des systèmes d'information RH dans la perspective du raccordement à l'Opérateur National de Paie
- informe la sous-directrice des ressources humaines de la magistrature de l'état d'avancement des travaux relatifs à la mise en œuvre du SI Paie
- participe à la communication, à destination des agents utilisateurs d'Harmonie au sein de la SDRHM, sur les évolutions du logiciel et les chantiers en lien avec le raccordement à l'ONP
- coordonne les différents chantiers en lien avec les travaux liés au SIRH (fiabilisation des données...) et pilote la contribution des différents acteurs pour alimenter la réalisation du projet dans le respect des délais et de l'organisation.
- Il participe avec le ou les bureaux compétents de la SDRHM au COPIL harmonie et à toutes autres réunions utiles

### III - Compétences requises

- capacité à conduire un projet
- aisance relationnelle et aptitude à l'animation d'une équipe
- maîtrise de la gestion des ressources humaines (gestion administrative, statut et rémunération)
- très bonnes connaissances de l'organisation judiciaire et connaissances souhaitées en matière de paye
- esprit méthodique, ouvert et dynamique
- sens de l'initiative et de l'organisation
- discrétion et réserve
- bonne réactivité aux urgences
- bonnes compétences rédactionnelles
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques

#### Renseignements et candidatures :

**Madame Valérie DELNAUD**

Sous-directrice des ressources humaines de la magistrature (SDRHM)

Tel : 01. 44. 77. 63. 07

Courriel : [valerie.delnaud@justice.gouv.fr](mailto:valerie.delnaud@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef de pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> grade ou 2 <sup>ème</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) Pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs
<b>Situation du Poste :</b>	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> <b>Poste vacant</b>
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

**Localisation :** Ministère de la Justice  
14 rue des Cévennes  
75015 Paris  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

Il participe aux opérations générales d'allocation des moyens en effectifs et suit leur évolution: par l'évaluation de la charge de travail dans les juridictions et les services (actualisation de l'applicatif Outilgref), par la définition de la localisation annuelle des emplois de fonctionnaires, par la définition des volumes annuels de recrutement (suivi des schémas d'emplois et de gestion).

Le bureau RHG2 assure le suivi de l'évolution des métiers de greffe (suivi des référentiels métiers, animation des travaux de l'Observatoire des métiers de greffe).

Il participe à l'évaluation des projets ayant un impact sur les ressources humaines des greffes. Il procède aux analyses de sociologie administrative intéressant les corps de fonctionnaires des services judiciaires.

Le bureau RHG2 met en œuvre la politique de gestion individualisée des carrières en apportant aux fonctionnaires des greffes, une prestation d'information, de conseil et d'orientation de leur carrière (conseillers mobilité carrière). Il participe également à l'identification des parcours et des compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions comportant l'exercice de responsabilités particulières. Il intègre une cellule d'information dédiée aux emplois et personnels Outre-mer.

#### II – Description du poste

Le titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 8 membres; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Au sein du pôle de gestion prévisionnelle des effectifs, le titulaire s'impliquera dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs de la direction des services judiciaires pour les fonctionnaires de greffes.

Le chef de pôle assurera la préparation pour la partie emplois de greffes, des dialogues de gestion avec les cours d'appel, et celle du projet de localisation des emplois. Il participera à la formalisation des demandes en matière de ressources humaines dans le cadre de la préparation du projet de loi de finances pour la sous-direction.

Il proposera et assurera des missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs de greffes (charge de travail, évolutions passées et prévisibles des structures d'emploi, composition des corps de greffes), notamment pour mettre en œuvre les politiques publiques de gestion des ressources humaines. Il participera au développement d'approches nouvelles de sociologies administratives.

Il assurera la représentation du service notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail. Il pourra être amené à participer à des actions d'information et de formation.

### III – Compétences et qualités requises

*Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.*

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs <b>Fonctionnement des juridictions</b> Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités <b>Maitriser l'analyse et la synthèse de documents</b> Maitriser les outils ressources humaines Maitriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence <b>Faire preuve d'initiative</b> Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

#### Renseignements et candidatures :

**Monsieur Nicolas REVEL,**  
Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)  
Téléphone. : 01.44.77.64.64.  
Courriel : [Nicolas.revel@justice.gouv.fr](mailto:Nicolas.revel@justice.gouv.fr)

**Madame Claudine LALLIARD**  
Adjointe au chef du bureau  
Téléphone. : 01.44.77.67.25.  
Courriel : [claudine.lalliard@justice.gouv.fr](mailto:claudine.lalliard@justice.gouv.fr)



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires / administration centrale**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint au chef du bureau RHG4
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef
<b>Grade :</b>	Premier et deuxième grade
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice <b>Direction des services judiciaires</b> Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (Bureau RHG4) <input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant
<b>Situation du Poste :</b>	<input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

<b>Localisation :</b>	Ministère de la justice 13 Place Vendôme 75001 Paris
	A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

---

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

Les missions du Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle sont les suivantes :

- assurer l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnelles des greffiers en chef et des greffiers ;
- participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps administratifs communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la légion d'honneur, en liaison avec le bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- mettre en œuvre les dispositions nouvelles relatives à la diversification des recrutements ainsi que celles prévues dans le cadre de la révision générale des politiques publiques en liaison avec le bureau des statuts et des relations sociales ;
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des greffiers en chef et des greffiers ;
- veiller à la valorisation des acquis professionnels des personnels ;
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes ;
- élaborer et suit la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe ;
- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'école nationale des greffes ;
- déterminer les dispositifs de formation propres aux agents non titulaires de l'Etat ;
- assurer la mise en œuvre des dispositions nouvelles relatives à la formation professionnelle tout au long de la vie, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- définir en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, la sous-direction des méthodes et des performances et l'école nationale des greffes, des parcours de formation en adéquation avec l'évolution des métiers et des schémas d'organisation des juridictions ainsi qu'avec l'intégration des nouvelles technologies et les logiciels de procédure ;
- anticiper les besoins en formation des personnels afin d'accompagner les réformes législatives et réglementaire en liaison avec la sous-direction des méthodes et de la performance et l'école nationale des greffes ;
- participer à la formation de l'encadrement supérieur du ministère en liaison avec la sous-direction des ressources humaines du secrétariat général ;
- définir les objectifs de la formation des responsables de la formation des services administratifs régionaux des cours d'appel en termes d'ingénierie de formation, en liaison avec l'école nationale des greffes ;

Ce bureau comprend 8 agents : 4 A, 3 B, 1 C.

**II - Description du poste**

Adjoint du chef de bureau, le candidat retenu aura pour principales missions :

- de mettre en œuvre et d'organiser les différents recrutements de personnels des greffes ;
- d'élaborer et de veiller à la mise en œuvre de la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe ;
- en liaison avec l'Ecole nationale des greffes, participer aux travaux sur le fonctionnement et l'organisation de celle-ci, et en particulier participer aux travaux sur les évolutions du contenu de la formation initiale ;
- définir les parcours de formation professionnelle en adéquation avec l'évolution des métiers ;
- participer et faire évoluer la formation de l'encadrement supérieur ;
- animer le réseau des responsables de formations en liaison avec l'Ecole ;
- mettre en œuvre des relations avec les services de formation des autres directions du ministère.

Le candidat retenu devra travailler également en liaison avec le secrétariat général dans le cadre de la politique de formation ministérielle et les services de la fonction publique traitant des questions relatives à la formation et aux recrutements.

### **III - Compétences requises**

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

A ce titre, les compétences et aptitudes recherchées sont, entre autres, les suivantes :

- goût pour la pédagogie,
- connaissance de l'ingénierie de formation,
- expérience professionnelle dans les domaines de la formation et de la gestion des ressources humaines appréciée,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe,
- sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle.

Le titulaire du poste sera amené à se déplacer fréquemment à l'Ecole nationale des greffes à Dijon.

**Renseignements et candidatures :**  
**Madame Véronique ANDRIOLLO**  
**Sous-directrice des ressources humaines des greffes**  
**Tél : 01 44 77 62 28**  
**e-mail : [veronique.andriollo@justice.gouv.fr](mailto:veronique.andriollo@justice.gouv.fr)**

**Monsieur Benoît GUERARD**  
**Chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience**  
**professionnelle**  
**Tél : 01 44 77 69 77**  
**e-mail : [benoit.guerard@justice.gouv.fr](mailto:benoit.guerard@justice.gouv.fr)**



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

**Intitulé du poste :** Rédacteur au sein du pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »

**Corps concernés :** Greffier en chef

**Grade :** 2<sup>ème</sup> grade

**Affectation :** Direction des services judiciaires  
Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions  
Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3)  
Section « Performance et animation du réseau »  
Pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »

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

**Poste profilé :** non

**Localisation :** Ministère de la justice  
13 Place Vendôme  
75001 Paris  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau OFJ3 du service chargé de l'organisation et du fonctionnement 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, le bureau OFJ3 exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166 ;
- une fonction de sécurisation juridique ;
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge l'élaboration, le suivi et l'exécution financière du BOP central de la Direction des services judiciaires.

#### Organigramme du bureau (OFJ3)

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.

Le bureau est structuré en deux sections :

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

#### III – Composition et présentation des missions du pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »

Placé sous l'autorité du chef de section « Performance et animation du réseau », le pôle est composé d'un chef de pôle, d'une adjointe et de deux rédacteurs, dont celui dont le poste est proposé par la présente fiche, d'une greffière des services judiciaires et d'une adjointe administrative.

Dans le cadre des missions dévolues au bureau OFJ3, le pôle est chargé du pilotage budgétaire et comptable.

Il est, à ce titre, chargé d'assister le responsable de programme en élaborant l'ensemble des documents budgétaires (projet annuel de performances, rapport annuel de performances, document de politique transversale).

Il assure également le suivi comptable global des crédits du programme. En effet, il programme, au regard de l'analyse effectuée par la section de l'analyse financière, l'emploi de la ressource dans le cadre de la programmation budgétaire initiale et de ses éventuelles modifications intervenant en cours d'exercice. Il procède enfin aux délégations de crédits.

En outre, ce pôle a pour mission, en collaboration avec le pôle « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau », de définir les schémas de gestion au niveau local et central (circuits de la dépense et des recettes, modalités de gouvernance budgétaire et comptable). Il veille à la mise en conformité des organisations retenues avec la réglementation budgétaire et comptable, et en assure leur diffusion.

De manière générale, le pôle est en charge de l'animation du réseau. Dans ce cadre, il coordonne la communication auprès des 19 BOP du programme et ses services administratifs de toutes les informations budgétaires et comptables nécessaires.



Enfin, il est amené, dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne comptable et budgétaire, à définir des méthodes permettant d'améliorer la qualité comptable et budgétaire. Il a notamment la charge d'organiser les opérations de recensement comptable (inventaires des charges et produits à rattacher et des provisions pour charges, inventaire des autres immobilisations corporelles et stocks) et de procéder aux contrôles de la qualité des imputations budgétaires et comptables.

#### **IV – Description du poste**

Sous l'autorité du chef de pôle et de son adjointe, le rédacteur est en charge du suivi de la politique de contrôle interne comptable de la direction et du développement du contrôle interne budgétaire en son sein. Dans ce cadre, ses principales activités sont les suivantes :

- Définition des méthodes permettant d'améliorer la qualité comptable et budgétaire ;
- Soutien et animation au réseau dans la mise en œuvre du plan d'action ministériel ;
- Organisation des opérations de recensement comptable ;
- Développement des contrôles de régularité budgétaire et comptable sur les crédits exécutés du programme 166 « justice judiciaire » ;
- Suivi des rapports d'audits relatifs à la qualité comptable et budgétaire ;
- Préparation des réponses à la Cour des comptes, à l'Inspection générale des services judiciaires, notamment.

Il veille, par ailleurs, à la mise en œuvre du contrôle interne comptable au sein de l'opérateur du programme (Ecole nationale de la magistrature) et assure l'analyse de ses documents budgétaires dans le cadre de la mission de tutelle budgétaire du bureau OFJ3 sur ledit opérateur.

En tant que de besoin, il est associé aux autres missions du pôle : rédaction des documents budgétaires, préparation des conférences budgétaires et dialogue de gestion, expertise réglementaire sur les textes à portée budgétaire, réponse aux questions parlementaires et autres enquêtes.

#### **V – Compétences requises**

- Notion de finances et de comptabilité publiques,
- Qualités rédactionnelles,
- Capacité à conduire des projets,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).
- 

#### **VI – Qualités requises**

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Sens de l'initiative,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- 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 (Chorus, Farandole), et le cas échéant, de formations budgétaires et comptables.

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

##### **Madame Véronique JUILLARD**

Chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires

Tél : 01 44 77 60 90

Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

##### **Madame Sabrina FORTAS**

Adjointe au chef de bureau / Chef de section « Performance et animation du réseau »

Tél : 01 44 77 75 46

Courriel : [Sabrina.Fortas@justice.gouv.fr](mailto:Sabrina.Fortas@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Adjoint au chef de pôle "outils de gestion budgétaire, soutien du réseau"</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef
<b>Grade :</b>	Deuxième Grade
<b>Affectation :</b>	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) Section "Performance et animation du réseau" Pôle « outils de gestion budgétaire, soutien du réseau »
<b>Situation du Poste :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Ministère de la justice 13 Place Vendôme 75001 Paris A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau du Budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 "justice judiciaire" qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme (BOP). Il est composé de 33 personnes. 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, le bureau OFJ3 exerce les fonctions de pilotage budgétaire et comptable, de sécurisation juridique, ainsi que d'élaboration, de suivi et d'exécution financière du BOP central de la Direction des services judiciaires (DSJ). Ces fonctions sont réparties en 2 sections ("Performance et animation du réseau", "Analyse de la dépense"), regroupant chacune deux pôles et le pôle "BOP central".

Placé sous l'autorité du chef de la section "Performance et animation du réseau", le pôle « outils de gestion budgétaire, soutien du réseau » est composé d'un chef de pôle, d'un adjoint, d'un rédacteur positionné comme coordonnateur de la Cellule de Support National (CSN) Chorus, d'une greffière, de deux secrétaires administratifs et d'une adjointe administrative.

Dans le cadre des missions dévolues au bureau OFJ3, le pôle a la charge de l'ensemble des outils informatiques à vocation budgétaire utilisés par la DSJ, tant en administration centrale qu'en service déconcentré. Il est responsable de la mise en conformité de ces outils avec la réglementation budgétaire et comptable. Il participe à la définition des circuits de la dépense et des organisations budgétaires. Le pôle est associé à tous les projets menés par le bureau, pour lesquels son expertise technique et réglementaire est requise.

Depuis la mise en œuvre de Chorus, application interministérielle de gestion budgétaire et comptable utilisée au sein des 19 pôles Chorus en métropole et des 4 centres de services partagés en Outre Mer, le pôle « outils de gestion budgétaire, soutien du réseau » comprend en son sein la Cellule de Support National (CSN) Chorus, chargée :

- d'assister l'ensemble des utilisateurs du réseau des services judiciaires sur les problématiques des outils Chorus et Chorus formulaires ;
- de capitaliser et diffuser au réseau les bonnes pratiques, les modes opératoires de saisie et les solutions aux anomalies détectées par les utilisateurs de Chorus et de Chorus formulaires, notamment par la mise en ligne sur le site intranet Chorus de la DSJ de tous les documents nécessaires aux utilisateurs ;
- d'évaluer les besoins en formation ;
- d'informer l'agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE) des difficultés rencontrées par les pôles Chorus ;
- d'informer, en lien avec le pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable » de la section « Performance et animation du réseau », la Direction du budget et la Direction générale des finances publiques des difficultés d'ordre « métier » rencontrées ;
- de piloter le suivi des activités des pôles Chorus par la tenue de tableaux de bord hebdomadaires et par l'édition des restitutions nécessaires au pilotage de l'activité Chorus au sein des services judiciaires.

En outre, le pôle assume le rôle de référent directionnel pour l'infocentre interministériel INDIA. Il a ainsi la charge du suivi des demandes d'habilitation en lien avec le secrétariat général et le recensement des besoins en formation des utilisateurs.

## II – Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de pôle, son adjoint a pour mission de le seconder dans l'ensemble de ses missions, à savoir l'encadrement et l'animation d'une équipe composée de 5 agents, ainsi que la coordination et la gestion de l'activité du pôle. Il doit assurer l'intérim du chef de pôle.

Le titulaire du poste a pour mission de superviser, sous le contrôle du chef de pôle, les travaux relatifs à l'ensemble des outils informatiques à vocation budgétaire utilisés par la Direction des services judiciaires, tant en administration centrale qu'en service déconcentré (BOP et autres pôles du bureau OFJ3), tout en s'assurant de la qualité des activités d'assistance auprès des services utilisateurs.

En collaboration avec le pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable », il s'assure de la mise en conformité des procédures budgétaires et comptables avec la réglementation (travaux de fin de gestion, recettes non fiscales notamment). Il participe à la définition des circuits de la dépense et des organisations budgétaires, ainsi qu'aux réflexions relatives à l'organisation cible des structures d'exécution de la dépense au niveau local.

En outre, le pôle « outils de gestion budgétaire, soutien du réseau » a assuré, au tout premier chef, le pilotage du déploiement de l'outil Chorus et de son application associée « Chorus formulaires » dans les services judiciaires, en liaison avec la mission Chorus du secrétariat général du ministère et avec l'AIFE.

Désormais, il assume les missions d'assistance technique au réseau via la Cellule de support national Chorus de la direction des services judiciaires et s'assure de l'utilisation de Chorus dans le respect des règles budgétaires et comptables. Le titulaire du poste est en lien avec la mission Chorus du Secrétariat général et l'AIFE pour faire remonter les difficultés techniques ou d'ordre réglementaire et porter les évolutions sollicitées.

Les missions principales de la CSN s'articulent autour de quatre grands thèmes :

- Le support et l'accompagnement des utilisateurs sur Chorus et Chorus formulaires ;
- L'animation du réseau, notamment des chefs de pôles et des correspondants chorus applicatif ;
- La formation du réseau ;
- Le pilotage du suivi de l'activité des pôles.

Dans ce cadre, le titulaire du poste coordonne la communication auprès des différents pôles Chorus des services judiciaires, des services du secrétariat général et de l'AIFE.

De plus, le titulaire du poste est associé aux projets conduits par la Direction des services budgétaires en raison de l'expertise technique et budgétaire du pôle « outils de gestion budgétaire, soutien du réseau ».

Dans l'exercice de ses missions, le titulaire du poste est amené à proposer des notes de synthèse et de problématique, dans le cadre de la conduite des divers projets dont le pôle est en charge.

## III – Compétences et qualités requises

- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires ;
- Capacité dans la conduite de projet et capacité d'adaptation ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Aptitude à l'animation et à l'encadrement d'équipe ;
- Qualités organisationnelles et rigueur dans le suivi des dossiers ;
- Esprit d'analyse et capacité à la prise de décision ;
- Aptitude en matière informatique.

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils Chorus et Chorus Formulaire et le cas échéant, de formations spécifiques dans les domaines budgétaires et comptables.

### Renseignements et candidatures :

#### **Madame Véronique JUILLARD**

Fonction : Chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires

Tel : 01 44 77 60 90

Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

ou

#### **Madame Sabrina FORTAS**

Fonction : Adjointe au chef de bureau et Chef de section "Performance et animation du réseau"

Tel : 01 44 77 75 46

Courriel : [sabrina.fortas@justice.gouv.fr](mailto:sabrina.fortas@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chef du pôle « Titre II »
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef des services judiciaires
<b>Grade :</b>	1 <sup>er</sup> grade ou 2 <sup>ème</sup> grade
<b>Affectation :</b>	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) Section « Analyse financière » Pôle « Titre II »
<b>Situation du Poste :</b>	Poste vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

**Localisation :** Ministère de la justice  
13 place Vendôme  
75001 PARIS  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau OFJ3 du service chargé de l'organisation et du fonctionnement 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, le bureau OFJ3 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.

#### Organigramme du bureau OFJ3

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.

Le bureau est structuré en deux sections :

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

#### II – Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de la section « analyse financière », le chef du pôle « Titre 2 » :

- assure le suivi des crédits et des emplois du titre 2 du programme 166 « Justice judiciaire » ;
- participe à l'élaboration du PLF, assure le suivi de la programmation des besoins du programme ainsi que son exécution ;
- analyse les demandes formulées par les différents BOP, définit l'allocation des ressources tant en masse salariale qu'en ETPT (équivalent temps plein travaillé) ;
- élabore toutes les instructions et instruit tout courrier ou projet de textes modificatifs ayant un impact financier en dépenses de personnel (titre 2) et notamment sur les sujets relatifs à la paye ;
- est tout particulièrement chargé de mettre en place des procédures de travail avec le service des ressources humaines de la direction des services judiciaires (sous directions des ressources humaines de la magistrature et des greffes).
- est l'interlocuteur des services d'administration régionale et plus particulièrement des responsables des ressources humaines auxquels il apporte un soutien dans la modernisation et la professionnalisation des méthodes de travail ;
- participe aux travaux de mise en œuvre de l'opérateur national de paye.

Le chef de pôle « titre 2 » encadre une équipe composée de 5 agents (3 A, 2 B). Il est assisté par un adjoint, attaché d'administration.

#### III – Compétences et qualités requises

##### Compétences requises :

- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires,
- Capacité à conduire des projets,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

**Qualités requises :**

- Aptitude à l'animation d'équipe,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- 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, INDIA ODE, WINPAIE).

**Renseignements et candidatures :**

Madame JUILLARD Véronique  
Chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires  
Tel. : 01-44-77-60-90

[Veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:Veronique.juillard@justice.gouv.fr)

Madame Stéphanie SALEN  
Chef de section « Analyse financière »  
Tel. : 01-44-77-68-35

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



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint au chef du bureau / Chef de la section « Performance et animation du réseau »
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef
<b>Grade :</b>	Premier Grade
<b>Affectation :</b>	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) Section « Performance et animation du réseau »
<b>Situation du Poste :</b>	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui
<b>Localisation :</b>	Ministère de la justice 13 Place Vendôme 75001 Paris A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement 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, le bureau OFJ3 exerce :

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

Il a par ailleurs en charge l'élaboration, de suivi et d'exécution financière du BOP central de la Direction des services judiciaires.

#### Organigramme du bureau (OFJ3)

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.

Le bureau est structuré en deux sections :

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

#### III – Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de bureau, le chef de section « Performance et animation du réseau », en sa qualité d'adjoint au chef de bureau, est amené à assister le chef de bureau en tous ses domaines de compétence. Il en assure également l'intérim le cas échéant.

Il encadre et coordonne l'activité des deux pôles constituant la section « Performance et animation du réseau », chargés, respectivement, de la synthèse budgétaire et du contrôle interne budgétaire et comptable, et des outils informatiques de gestion budgétaire du programme 166 « justice judiciaire ».

La section « Performance et animation du réseau » comprend deux pôles :

- le pôle « Synthèse budgétaire et qualité comptable »
- le pôle « Outils de gestion budgétaire, soutien du réseau »

L'effectif de la section est composé de 13 agents : 7 cadres A (2 chefs de pôles, 2 adjoints aux chefs de pôle, 3 rédacteurs dont un en charge de la coordination de la cellule de support national Chorus de la direction des services judiciaires), 4 cadres B (2 greffiers, 2 secrétaire administratif) et 2 cadre C (adjoints administratifs).

Le pôle « Synthèse budgétaire et qualité comptable » assure le **pilotage budgétaire et comptable** du programme 166. Il est, à ce titre, chargé d'assister le responsable de programme en élaborant l'ensemble des documents budgétaires (projet annuel de performance, rapport annuel de performances...).

Il exerce en outre la tutelle financière de l'Ecole nationale de la magistrature, qui est un opérateur placé sous l'autorité de la Direction des services judiciaires.

Il assure également le suivi comptable global des crédits du programme. En effet, dans le cadre de la répartition initiale des crédits et des emplois, ainsi que de ses éventuelles modifications intervenant en cours d'exercice, il établit, au regard des travaux réalisés par la section « analyse financière », l'emploi de la ressource. Il procède enfin aux délégations de crédits dans Chorus.

En outre, le pôle est en charge de l'**animation du réseau des 19 BOP**. Il définit et met en œuvre également les règles de gestion et de suivi de la dépense au regard des normes comptables et financières.

Enfin, il est amené, dans le cadre de la **mise en œuvre du contrôle interne comptable et budgétaire**, à définir des méthodes permettant de garantir et d'améliorer la qualité des comptes publics. Il anime le réseau des référents techniques locaux. Il a notamment la charge d'organiser les opérations de recensement comptable (inventaires des charges et produits à rattacher et des provisions pour charges, inventaire des autres immobilisations corporelles et stocks). Il apporte un soutien au réseau dans la mise en œuvre des plans d'actions ministériels par son expertise réglementaire et son appui en matière de méthodes.

Le pôle « Outils de gestion budgétaire, soutien du réseau » a la charge de l'ensemble des outils informatiques à vocation budgétaire utilisés par la Direction des services judiciaires, tant en administration centrale qu'en service déconcentré. Il est responsable de la **mise en conformité de ces outils avec la réglementation budgétaire et comptable**. Il participe à la définition des circuits de la dépense et des organisations budgétaires. Il a assuré, au tout premier chef, le **pilotage du déploiement de l'outil Chorus** dans les services judiciaires, en liaison avec la mission Chorus du secrétariat général du ministère et l'Agence pour l'informatique financière de l'Etat (AIFE). Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2011, il assure le support technique au réseau via la cellule de support national Chorus.

Le titulaire du poste travaille en collaboration avec les autres bureaux de la Direction des services judiciaires, notamment ceux qui sont en charge des ressources humaines, de la gestion immobilière ou bien encore du contrôle de gestion. Il est, de surcroît, le correspondant en matière budgétaire et comptable des services du secrétariat général du ministère et du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

#### **IV – Compétences requises**

- Maîtrise des procédures comptables et budgétaires,
- Capacité à conduire des projets,
- Qualités rédactionnelles,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

#### **V – Qualités requises**

- Aptitude à l'animation d'équipe,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Disponibilité et réactivité.

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

##### **Monsieur Philippe DECOUAIS**

Sous-directeur en charge de l'organisation et du fonctionnement des juridictions»

Tel. : 01-44-77-25-23

[Philippe.Decouais@justice.gouv.fr](mailto:Philippe.Decouais@justice.gouv.fr)

##### **Madame Véronique JUILLARD**

Chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires

Tel : 01 44 77 60 90

Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)





## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

<b>Intitulé du poste :</b>	<b>Chef du pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »</b>
<b>Corps concernés :</b>	Greffier en chef
<b>Grade :</b>	Premier grade pour les greffiers en chef
<b>Affectation :</b>	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (OFJ3) Section « Performance et animation du réseau » Pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »
<b>Situation du Poste :</b>	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

<b>Localisation :</b>	Ministère de la justice 13 Place Vendôme 75001 Paris A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris
-----------------------	---

---

#### I – Missions et organisation du bureau

Le bureau OFJ3 du service chargé de l'organisation et du fonctionnement 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, le bureau OFJ3 exerce :

- le pilotage budgétaire et comptable du programme 166 ;
- une fonction de sécurisation juridique ;
- une fonction d'analyse financière.

Il a par ailleurs en charge l'élaboration, le suivi et l'exécution financière du BOP central de la Direction des services judiciaires.

#### Organigramme du bureau (OFJ3)

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.

Le bureau est structuré en deux sections :

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

#### III – Composition et présentation des missions du pôle « synthèse budgétaire et qualité comptable »

Placé sous l'autorité du chef de section « Performance et animation du réseau », le pôle est composé d'un chef de pôle dont le poste est proposé par la présente fiche, d'une adjointe et de deux rédacteurs, d'une greffière des services judiciaires et d'une adjointe administrative.

Dans le cadre des missions dévolues au bureau OFJ3, le pôle est chargé du pilotage budgétaire et comptable. Il est, à ce titre, chargé d'assister le responsable de programme en élaborant l'ensemble des documents budgétaires (projet annuel de performances, rapport annuel de performances, document de politique transversale).

Il assure également le suivi comptable des crédits du programme. En effet, il programme, au regard de l'analyse effectuée par la section de l'analyse financière, l'emploi de la ressource dans le cadre de la répartition initiale des crédits et des emplois, ainsi que de ses éventuelles modifications intervenant en cours d'exercice. Il procède enfin aux délégations de crédits dans Chorus.

En outre, ce pôle a pour mission, en collaboration avec le pôle « Outils de gestion budgétaire, soutien au réseau », de définir les schémas de gestion au niveau local et central (circuits de la dépense et des recettes, modalités de gouvernance budgétaire et comptable). Il veille à la mise en conformité des organisations retenues avec la réglementation budgétaire et comptable, et en assure leur diffusion.

De manière générale, le pôle est en charge de l'animation du réseau. Dans ce cadre, il assure la communication auprès des 19 BOP du programme et de leurs services administratifs de toutes les informations budgétaires et comptables nécessaires.

Enfin, il est amené, dans le cadre de la mise en œuvre du contrôle interne comptable et budgétaire, à définir des méthodes permettant d'améliorer la qualité comptable et budgétaire. Il a notamment la charge d'organiser les opérations de recensement comptable (inventaires des charges et produits à rattacher et des provisions pour charges, inventaire des autres immobilisations corporelles et stocks) et de procéder aux contrôles de la qualité des imputations budgétaires et comptables.



#### IV – Description du poste

Le titulaire du poste a en charge la gestion et l'animation du pôle, en encadrant et coordonnant son activité budgétaire et comptable. Il sera assisté dans ses missions par une adjointe, greffière en chef.

Pour exercer ses fonctions, le chef de pôle travaille, au sein du bureau OFJ3, en étroite collaboration avec les pôles « titre 2 » et « hors titre 2 » de la section « analyse financière ». Il est également appelé à travailler en collaboration avec d'autres départements de la Direction des services judiciaires, notamment ceux qui sont en charge des ressources humaines, de la gestion immobilière ou bien encore du contrôle de gestion. Il est, en outre, l'interlocuteur en matière budgétaire et comptable des services du secrétariat général du ministère et du contrôleur budgétaire et comptable ministériel (CBCM).

Dans le cadre des missions d'animation du réseau confiées au pôle, le chef de pôle est chargé de la coordination de la communication auprès des 19 BOP.

En outre, le titulaire du poste est amené à élaborer les documents de synthèse budgétaire et comptable, à l'attention notamment du CBCM et de la Cour des comptes, dans le cadre des questionnaires relatifs à la note d'évaluation budgétaire et à la note d'évaluation de la comptabilité. Il a la charge de superviser la rédaction des projets de réponses aux questionnaires parlementaires ainsi que des courriers et projets de note à l'attention des services du secrétariat général et des responsables de BOP.

Enfin, le chef de pôle a pour mission de renforcer la mise en œuvre du contrôle interne comptable au sein des services judiciaires et de formaliser les méthodes permettant d'améliorer la qualité comptable. Il se verra confier, en 2013, le déploiement du contrôle interne budgétaire (CIB) dans le réseau local des services judiciaires dans le respect du calendrier établi par la DGFIP et le secrétariat général du ministère.

#### V – Compétences requises

- - Maîtrise des procédures comptables et budgétaires,
- - Capacité à conduire des projets,
- - Qualités rédactionnelles,
- - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel).

#### VI – Qualités requises

- - Capacité d'analyse et de synthèse,
- - Rigueur dans le suivi des dossiers,
- - Aptitude à l'animation d'équipe,
- - Capacités d'adaptation et d'organisation,
- - Sens du contact et qualités relationnelles,
- - 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 (Chorus, Farandole), et le cas échéant, de formations budgétaires et comptables.

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

##### **Madame Véronique JUILLARD**

Chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens des services judiciaires

Tél : 01 44 77 60 90

Courriel : [veronique.juillard@justice.gouv.fr](mailto:veronique.juillard@justice.gouv.fr)

##### **Madame Sabrina FORTAS**

Adjointe au chef de bureau / Chef de section « Performance et animation du réseau »

Tél : 01 44 77 75 46

Courriel : [Sabrina.Fortas@justice.gouv.fr](mailto:Sabrina.Fortas@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** **Chef de projet**  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** 1<sup>er</sup> ou 2<sup>ème</sup> grade  
**Affectation :** Direction des services judiciaires  
**Sous-direction de la performance et des méthodes**

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

---

**Localisation :** Ministère de la Justice  
13 place Vendôme  
75001 PARIS  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

#### I – Missions et organisation de la sous direction

Au sein de la direction des services judiciaire, la sous-direction de la performance et des méthodes analyse l'activité des juridictions définit et propose des schémas d'organisation. Elle définit le contrôle de gestion dans les juridictions, participe 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. Elle propose la stratégie propre aux services judiciaires dans les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Dans le cadre de ses activités, la sous-direction de la performance et des méthodes est régulièrement désignée pilote de dossiers transversaux et conduite à coordonner l'activité des différentes sous directions de la direction de services judiciaires, s'agissant de l'organisation et du fonctionnement des juridictions.

A ce titre, elle a été chargée, par le directeur des services judiciaires, de coordonner le chantier de la réimplantation de trois tribunaux de grande instance à Saint-Gaudens, Saumur et Tulle, de la mise en place de chambres détachées à Dôle, Guingamp et Marmande ainsi que l'ouverture de guichets uniques de greffe à Belley et Millau.

#### II – Description du poste

Le chantier de la réimplantation de trois tribunaux de grande instance à Saint-Gaudens, Saumur et Tulle, de la mise en place de chambres détachées à Dôle, Guingamp et Marmande ainsi que l'ouverture de guichets uniques de greffe à Belley et Millau concerne toutes les sous directions de la direction des services judiciaires : les sous directions des ressources humaines, la sous direction de l'organisation judiciaire et du fonctionnement et la sous direction de la performance et des méthodes ; mais aussi d'autres services du ministère, tels la sous direction de l'immobilier, la sous direction de l'informatique et des télécommunication et, sur certaines questions ponctuelles, les directions législatives.

Directement rattaché à la sous directrice de la performance et des méthodes, le chef de projet sera chargé notamment de :

- opérer le suivi, en mode projet, des opérations préalables à la réimplantation des trois tribunaux de grande instance à Saint-Gaudens, Saumur et Tulle, de la mise en place de chambres détachées à Dôle, Guingamp et Marmande ainsi que l'ouverture de guichets uniques de greffe à Belley et Millau ;
- élaborer et assurer la mise à jour des documents supports nécessaires à son suivi (rétro-planning, tableau des actions à mener, CR de réunions ...) ;
- coordonner l'activité des sous directions et services afin de permettre le respect du calendrier de réalisation de ces opérations et de ses jalons. Dans ce cadre, elle aura des contacts directs avec les chefs de bureau, notamment, pour garantir le respect des échéances et décisions arrêtées en COPIL ;
- à cette fin, veiller à la bonne utilisation du répertoire partagé mis en fonctionnement pour permettre une fluidité et un partage égal de l'information ;
- préparer toute la logistique (définition des ordres du jour, constitution des dossiers...) inhérente à la tenue des COPIL, des réunions avec le Cabinet ministériel et avec les juridictions, des déplacements sur site... ;
- veiller à la communication institutionnelle nécessaire tout au long du déroulement du projet ;
- veiller au respect et à la préparation des consultations obligatoires.

### **III – Compétences et qualités requises**

Le suivi et la bonne réalisation de ce projet requièrent les compétences suivantes :

- qualité d'organisation, de gestion d'équipe et de projets ;
- rigueur et dynamisme ;
- expérience en relations humaines et communication ;
- capacités de rédaction et esprit de synthèse ;
- pratique de l'informatique;
- faculté d'adaptation et d'anticipation ;
- grande disponibilité.

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

Madame Nathalie RECOULES  
Sous-directrice de la performance et des études  
Tél. : 01.44.77.60.78  
Courriel : [nathalie.recoules@justice.gouv.fr](mailto:nathalie.recoules@justice.gouv.fr)



## Fiche de poste

### Direction des services judiciaires – Administration centrale

---

**Intitulé du poste :** Chef du pôle des applications pénales  
**Corps concernés :** Greffier en chef des services judiciaires  
**Grade :** 2<sup>nd</sup> ou 1<sup>er</sup> grade  
**Affectation :** Direction des services judiciaires  
**Sous-direction de la performance et des méthodes**  
**Bureau du suivi des applications informatiques (PM3)**

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

---

**Localisation :** Ministère de la justice  
17/21 rue Saint Fiacre  
75002 PARIS  
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35 rue de la gare 75019 Paris

#### I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la sous-direction de la performance et des méthodes, le bureau du suivi des applications informatiques (PM3) est organisé en quatre pôles (pôle des applications pénales, pôle des applications civiles des TI, pôle des applications civiles des CA-TGI-CPH et le pôle dématérialisation et signature électronique). Le bureau PM3 est composé de 32 agents. Il assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques nationales au sein des juridictions judiciaires, à l'exception des missions relevant de la direction du projet Cassiopée.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en l'expression du besoin des utilisateurs, la conception de nouvelles applications informatiques ou des évolutions des applications déjà existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires. Le bureau assure également la formation et l'assistance auprès des juridictions. Outre le suivi des applications, le bureau PM3 est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales. Le bureau anime le réseau des responsables de gestion informatique (RGI) des services judiciaires et travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général ou les autres directions du Ministère de la Justice.

#### II – Description du poste

Le poste à pourvoir est celui de chef du pôle des applications pénales – poste de greffier du 1<sup>er</sup> ou du 2<sup>nd</sup> grade.

Le pôle des applications pénales comprend les applications APPI (application des peines), NPP (numérisation), FND (Fichier national des détenus) mais également des nouveaux projets en lien avec l'activité pénale des juridictions.

Ce pôle est composé de huit greffiers. Le chef de pôle est un greffier en chef : il a un rôle d'encadrement, d'animation et de suivi des différents projets.

A ce titre, le chef de pôle est chargé de piloter les projets, en lien avec les autres bureaux du ministère de la justice et les juridictions. Il sera ainsi notamment chargé du suivi du projet de refonte des éditions produites par les applications pénales ou le suivi d'autres projets en lien avec la dématérialisation.

### III – Compétences et qualités requises

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs.

Ce candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- goût particulier pour la direction de projets notamment la conduite des projets informatiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- qualités rédactionnelles et animations de réunions
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
- disponibilité et dynamisme.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Stéphanie HOUDAYER**

Chef du bureau du suivi des applications informatiques

01 70 23 44 51

[stephanie.houdayer@justice.gouv.fr](mailto:stephanie.houdayer@justice.gouv.fr)

ou

**Madame Gussun KARATAS**

Adjointe au chef de bureau,  
chef du pôle des applications informatiques civiles des TI

01 70 23 77 22

[gussun.karatas@justice.gouv.fr](mailto:gussun.karatas@justice.gouv.fr)

# FICHE DE CANDIDATURE

## Commission Administrative Paritaire des greffiers en chef des services judiciaires des 3 et 4 décembre 2013

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation  
Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation  Réintégration  Inscription TA

### 1 Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille \_\_\_\_\_

Prénom(s) \_\_\_\_\_

Nom d'usage \_\_\_\_\_

(marié(e), divorcé(e)...) \_\_\_\_\_

célibataire  marié(e)  concubin(e)  
 partenaire PACS  divorcé(e)  veuf(ve)

Profession du conjoint :  magistrat  agent<sup>1</sup> des greffes  
 autre : \_\_\_\_\_

Nombre et âge enfant(s) à charge \_\_\_\_\_

### 2 Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade<sup>2</sup> :  A1 1<sup>e</sup> Cat.  A1 2<sup>e</sup> Cat.  A1  A2  GP

› depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Echelon \_\_\_\_\_ › depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Affectation \_\_\_\_\_

(juridiction / service / ville)

› depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Fonction spéciale \_\_\_\_\_

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

› depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Position administrative<sup>3</sup> : \_\_\_\_\_

› depuis le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ jusqu'au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 3 Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au 1<sup>er</sup> grade  Poste repyramidé  
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin<sup>4</sup>

› date séparation<sup>5</sup> : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
(du fait de la situation professionnelle)

› distance : \_\_\_\_\_ km (**aller seulement**)  
(entre les résidences professionnelles)

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)

<sup>1</sup> Greffier en chef, greffier, agent de catégorie C.

<sup>2</sup> A1 (1<sup>er</sup> grade) ; A2 (2<sup>ème</sup> grade) ; GP (grade provisoire).

<sup>3</sup> Activité (préciser la quotité : 100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %), congé parental, détachement, mise à disposition, disponibilité.

<sup>4</sup> Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

<sup>5</sup> Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

### Autres motifs

Raisons de santé<sup>6</sup>  Allègement de trajet<sup>6</sup>  
 Rapprochement familial  Convenance personnelle  
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

### En cas de réintégration, préciser après :

Détachement  Disponibilité  Congé parental

Autre<sup>7</sup> : \_\_\_\_\_  
(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

### 4 Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs<sup>8</sup>) et 15 maximum pour un avancement au 1<sup>er</sup> grade.

**A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (A1 ou A2) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).**

1 : \_\_\_\_\_

2 : \_\_\_\_\_

3 : \_\_\_\_\_

4 : \_\_\_\_\_

5 : \_\_\_\_\_

### Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6 : \_\_\_\_\_

7 : \_\_\_\_\_

8 : \_\_\_\_\_

9 : \_\_\_\_\_

10 : \_\_\_\_\_

11 : \_\_\_\_\_

12 : \_\_\_\_\_

13 : \_\_\_\_\_

14 : \_\_\_\_\_

15 : \_\_\_\_\_

16 : \_\_\_\_\_

17 : \_\_\_\_\_

18 : \_\_\_\_\_

19 : \_\_\_\_\_

20 : \_\_\_\_\_

<sup>6</sup> Joindre un certificat médical et/ou toute pièce justifiant de la résidence principale.

<sup>7</sup> En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

<sup>8</sup> En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de 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.**



