

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

Adresse électronique : rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 4 septembre 2014.

Circulaire - Note

Date d'application : 1^{er} mars 2015

Réponse à l'administration centrale
avant le : 17 septembre 2014

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-14-252-RHG1/04.09.2014

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef - Additif n°1.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1^{er} grade des greffiers en chef des services judiciaires. **ADDITIF N°1**

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^{er} 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 13 novembre 2014.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe



Paris, le 04 SEP. 2014

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

LA GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE,

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

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

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

**MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS
DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS
(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 - **ADDITIF N°1**.

REF : Note SJ-14-233-RHG1/04.08.2014.

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

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers en chef des services judiciaires offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe 2 de la note visée en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

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

.../...

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

Les candidatures déposées, suite à la publication de l'additif, devront parvenir à la sous-direction des ressources humaines des greffes de la direction des services judiciaires, assorties de votre avis, au plus tard le 17 septembre 2014.

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



Véronique ANDRIOLLO

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 13 ET 14 NOVEMBRE 2014**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AGEN				
TI	VILLENEUVE-SUR-LOT	A2	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A1	Responsable chargé de la formation	SDV
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A2	Greffier en chef placé	SDV
TGI	GRASSE	A2		SDV
TGI	MARSEILLE	A2		SDV
Cour d'appel d'AMIENS				
SAR	AMIENS	A2	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier	SDV
SAR	AMIENS	A2	Greffier en chef placé	SDV
TGI	AMIENS	A1		SDV
TGI	AMIENS	A2		SDV
TGI	BEAUVAIS	A2		SDV
TGI	LAON	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	AMIENS	A12C	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASTIA				
TGI	BASTIA	A2	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de BESANCON				
CA	BESANCON	A2		SDV
Cour d'appel de BORDEAUX				
TGI	PERIGUEUX	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI	CAEN	A2	Poste déjà publié - Lire 1 poste au lieu de 2	
TGI	CHERBOURG	A2	Adjoint au directeur de greffe - Poste déjà publié - Le poste n'est plus offert	
Cour d'appel de COLMAR				
TGI	MULHOUSE	A2		SDV
TI	COLMAR	A2		SDV
TI	MULHOUSE	A2	2 postes	SDV
CPH	MULHOUSE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DIJON				
TGI	MACON	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de DOUAI				
CA	DOUAI	A2		
CA	DOUAI	A2		SDV
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	A2		SDV

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 13 ET 14 NOVEMBRE 2014**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	LILLE	A12C	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI	LILLE	A2		SDV
TGI	VALENCIENNES	A2		SDV
TI	MAUBEUGE	A2	Directeur de greffe	SDV
TI	SAINT-OMER	A2	Directeur de greffe	SDV
CPH	CALAIS	A2	Directeur de greffe	SDV
CPH	LILLE	A12C	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de GRENOBLE				
TGI	GRENOBLE	A1	Adjoint au directeur de greffe - Poste déjà publié : profil de poste modifié	
Cour d'appel de LYON				
SAR	LYON	A1	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	SDV
SAR	LYON	A1	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
TGI	LYON	A1	2 postes	SDV
TGI	VILLEFRANCHE-SUR-SAÔNE	A1	Directeur de greffe	SDV
TP	LYON	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de METZ				
SAR	METZ	A12C	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	SDV
TGI	METZ	A11C	Directeur de greffe	PF à déterminer
TI	METZ	A12C	Directeur de greffe	PF à déterminer
Cour d'appel de MONTPELLIER				
SAR	MONTPELLIER	A2	Greffier en chef placé	SDV
Cour d'appel de NANCY				
SAR	NANCY	A1	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
SAR	NANCY	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel d'ORLEANS				
TGI	TOURS	A2		SDV
Cour d'appel de PARIS				
CA	PARIS	A1		SDV
CA	PARIS	A2	3 postes	SDV
SAR	PARIS	A1	Chef du pôle chorus (profil de poste)	
SAR	PARIS	A2	Adjoint au chef du pôle chorus (profil de poste)	SDV
GTGI	PARIS	A12C	Adjoint au directeur de greffe	SDV
PTGI	PARIS	A2	5 postes	SDV
TGI	BOBIGNY	A2	3 postes	SDV
TGI	CRETEIL	A2		SDV

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 13 ET 14 NOVEMBRE 2014**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	EVRY	A2		SDV
TGI	EVRY	A2	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	SDV
TP	PARIS	A12C	Directeur de greffe	SDV
TP	PARIS	A1	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	JUVISY-SUR-ORGE	A1	Directeur de greffe	SDV
TI	NOGENT-SUR-MARNE	A1	Directeur de greffe	SDV
CPH	CRETEIL	A12C	Directeur de greffe	
CPH	PARIS	A12C	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de PAU				
TGI	MONT-DE-MARSAN	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR	POITIERS	A2	Greffier en chef placé	SDV
TI	LES SABLES D'OLONNE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de REIMS				
TGI	REIMS	A2		SDV
TGI	TROYES	A2		SDV
Cour d'appel de RENNES				
CA	RENNES	A11C	Directeur de greffe	SDV
TI	VANNES	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
CPH	SAINT-NAZAIRE	A2	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de RIOM				
TI	MONTLUCON	A2	Directeur de greffe	SDV
CPH	CLERMONT-FERRAND	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de ROUEN				
TGI	EVREUX	A2		SDV
TGI	ROUEN	A1	Adjoint au directeur de greffe - Poste déjà publié : lire profil de poste	PF au 1er avril 2015
Cour d'appel de VERSAILLES				
TI	BOULOGNE-BILLANCOURT	A1	Directeur de greffe	SDV
TI	COURBEVOIE	A1	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
TGI	BASSE-TERRE	A2	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TI	BASSE-TERRE	A2	Directeur de greffe	SDV
CPH	POINTE-A-PITRE	A1	Directeur de greffe	SDV

**LISTE DES POSTES DE GREFFIERS EN CHEF
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 13 ET 14 NOVEMBRE 2014**

Annexe

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de CAYENNE				
CA	CAYENNE	A2	Directeur de greffe	SDV
TGI	CAYENNE	A12C	Directeur de greffe	SDV
TGI	CAYENNE	A2		SDV
TI	CAYENNE	A2	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
SAR	FORT-DE-FRANCE	A1/A2	Responsable de site pour la nouvelle cour d'appel de Fort-de-France (profil de poste)	
Cour d'appel de NOUMEA				
TPI	NOUMEA	A2		SDV
Cour d'appel de PAPEETE				
SAR	PAPEETE	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire et informatique (profil de poste)	
Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION				
CHA	MAMOUDZOU	A1	Directeur de greffe	
TGI	MAMOUDZOU	A2	Adjoint au directeur de greffe	PF au 1er avril 2015
Administration centrale				
Secrétariat général (2S2M/SDAJGC)		A1/A2	Rédacteur juridique au bureau du contentieux judiciaire et européen (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (Direction de projet Cassiopée)		A1/A2	Responsable de la cellule de contrôle du projet (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)		A1/A2	Rédacteur qualifié au pôle localisation des emplois (profil de poste)	SDV
Direction des service judiciaires (SDRHG/RHG2)		A1	Chef du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers - Conseiller mobilité carrière (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ1)		A1/A2	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ4)		A1/A2	Rédacteur qualifié au pôle des frais de justice (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDPM/PM3)		A1/A2	Chef du pôle dématérialisation (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDPM/Programme VIA-Justice)		A1/A2	2 postes de coordonnateur programme VIA-Justice (profil de poste)	

PROFIL D'EMPLOI
Adjoint au directeur de greffe
TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE DE GRENOBLE

AFFECTATION	Poste de greffier en chef 1^{er} grade - adjoint au directeur de greffe
	<p>Le TGI de Grenoble compte actuellement 5 greffiers en chef pour 100 fonctionnaires. Un poste a été inscrit dans le cadre du recrutement au choix (Arrivée effective Décembre 2015).</p> <p>Les postes sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le directeur de greffe - l'adjoint au directeur de greffe - 4 chefs de service - 1 Greffier en chef, secrétaire général du CDAD
Descriptif des fonctions	<ul style="list-style-type: none"> - Adjoint au directeur de greffe, il a vocation à le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement. Il est associé à la direction du greffe et aux différents projets de la juridiction - Préparation, exécution et suivi budgétaire - Gestion du suivi des matériels, mobiliers et fournitures (remises au Domaine - destructions..): encadrement d'un adjoint technique - Gestion des archives - Gestion du service des scellés : encadrement d'un greffier et d'un adjoint administratif - Gestion du service des "copies pénales" : encadrement d'un adjoint administratif - Remplacement des chefs de service en cas d'absence prolongée
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion de projets - Maîtrise des circuits administratifs - Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables - Maîtrise des outils bureautiques et métiers (Chorus formulaires) - Connaissances juridiques approfondies - Maîtriser les techniques de classement et d'archivage
Aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> - Capacités managériales - Rigueur, sens de l'organisation et des priorités - Sens des relations humaines et aptitude à travailler en équipe - Disponibilité et réactivité - Polyvalence
Contact	<p>Pour tous renseignements complémentaires, prendre contact avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - M. Eric VIALLE - Directeur de greffe - Tél 04 38 21 20 45

Cour d'Appel de Paris – Service Administratif Régional

Intitulé du poste :	Chef de Pôle Chorus	
Corps concernés :	greffier en chef, attaché ou tout fonctionnaire de catégorie A	
Affectation :	Ministère de la Justice	
	Direction des services judiciaires	
	Cour d'Appel de Paris	
	Service administratif régional	
Localisation :	1, rue des Déchargeurs 75001 Paris	
Poste profilé :	Oui (poste vacant)	Cotation PFR :

I - Missions et organisation du Pôle :

Au sein du Pôle Chorus, le Chef de Pôle :

- Assure le management opérationnel du Pôle ;
- Est force de proposition pour l'amélioration, l'harmonisation et l'organisation du processus de dépenses et de recettes ;
- Assure la qualité des informations financières qui participent à la prise de décision des responsables de la cour d'appel ;
- Assure la qualité et la conformité des données financières par rapport aux règles et processus établis.
- S'assure de la conformité de l'organisation avec les règles de contrôle interne comptable édictées par les services du Ministère de la Justice ;

Autonome dans la prise de décisions, le chef de pôle sait déléguer.

II - Description du poste

Le Chef du Pôle Chorus de la Cour d'Appel de Paris est placé sous l'autorité d'un responsable budgétaire et comptable et du Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire de la cour d'appel de Paris.

Le Pôle Chorus est constitué d'une quarantaine de gestionnaires et d'un encadrement intermédiaire assuré par des greffiers en chef chargés des différentes entités du Pôle.

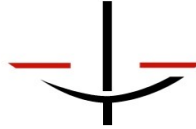
Il est amené à travailler en collaboration avec les services de la direction départementale des finances publiques (92), comptable assignataire, avec des directions et services du ministère de la justice et les différents départements du service administratif régional.

III - Compétences et aptitudes requises

- Aptitude au management, à l'organisation des méthodes de travail et à la conduite de projets ;
- Bonne connaissance des procédures budgétaires et comptables ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Facultés d'adaptation et d'anticipation ;
- Aptitude au travail en équipe et à la communication ;
- Esprit d'initiative et grande disponibilité ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques ;
- Connaissance de l'outil Chorus et pratique des restitutions (à acquérir le cas échéant) ;

Renseignements et candidatures :

Madame Claire HOREAU, Directrice adjointe déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire de Paris
Cour d'Appel de Paris - Service administratif régional - 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris
Tél : 01.44.32.77.49 - Courriel : claire.horeau@justice.fr



COUR D'APPEL DE PARIS
Service Administratif Régional

Fiche de poste
SAR de la cour d'appel de Paris

Intitulé du poste	Adjoint au Chef de pôle CHORUS au service administratif régional de Paris (SAR)
Corps concerné	Attaché d'administration / Greffier en chef
Affectation	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Service Administratif Régional (SAR) de la cour d'appel de Paris Département Budgétaire et comptable Bureau de l'exécution comptable - Pôle Chorus
Situation du Poste	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé	Oui

Localisation 1 rue des déchargeurs – 75001 PARIS

I. Mission et organisation

Le Pôle chorus du SAR de Paris est localisé au 1, rue des Déchargeurs 75001 Paris, il dépend du département budgétaire et comptable.

Il est composé d'une quarantaine d'agents, dont 4 cadres A.

II. Description du poste

Le chef de Pôle assure le management opérationnel du pôle et l'organisation de l'activité, avec l'appui de ses 3 adjoints.

Composé d'une quarantaine d'agents, dont 4 cadres A, le Pôle Chorus est organisé en 3 grands services : les frais de justice, le fonctionnement courant (programme 166 justice judiciaire) et l'aide juridictionnelle (programme 101).

En coordination avec le service budgétaire et le service marché et achats du service administratif régional (SAR), la mission du Pôle, CSP et service facturier, s'articule autour de 2 grands axes : la création d'engagements juridiques et la passation de demandes de paiement pour traiter les factures, frais et mémoires émanant des arrondissements judiciaires et du département immobilier de Paris, avant transmission au comptable public.

Placé sous l'autorité du chef de pôle, son adjoint a pour mission de le seconder dans l'ensemble de ses missions (animation d'équipe composée de gestionnaires et de valideurs Chorus, coordination et gestion de l'activité du Pôle).

Il participe à la définition des circuits et de l'organisation du Pôle, et s'assure de leur cohérence et de leur bon fonctionnement à toutes les étapes clés.

Il est associé aux projets menés par le SAR de Paris tels la dématérialisation des factures, l'harmonisation des pratiques de saisie Chorus dans tous les services du Pôle, l'évolution de la GED interne ou la mise en œuvre du contrôle interne comptable, projets pour lesquels il sera amené à proposer des notes de synthèses et de problématiques.

Il a notamment pour interlocuteur le DDARJ, le service budgétaire du SAR, les divisions des finances publiques (DDFIP et DRFIP) et les arrondissements judiciaires.

III. Compétences requises

Savoirs :

- Maîtrise des procédures budgétaires et comptables
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissance de chorus
- Connaissance des marchés publics

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

Savoirs faire :

- Maîtriser les rédactions particulières à l'emploi
- Maîtriser les techniques de communication
- Organiser sa charge de travail
- Maîtriser les techniques budgétaires
- Travailler en équipe

Savoirs être :

- Avoir le sens de l'organisation et faire preuve d'initiative
- Avoir le sens des relations humaines
- Savoir animer et encadrer une équipe
- Faire preuve de rigueur
- Savoir anticiper et travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures

Claire HOREAU

Directrice Déléguée à l'Administration Régionale Judiciaire Adjointe de Paris

téléphone : 01 44 32 77 49

mail : claire.horeau@justice.fr

FICHE DE POSTE DE GREFFIER EN CHEF A1, ADJOINT A LA DIRECTRICE DE GREFFE – TGI DE ROUEN

Le greffier en chef adjoint est le collaborateur direct de la directrice de greffe dont il assure la suppléance en cas d'absence ou d'empêchement; il bénéficie de l'article 10 du décret du 25,08,2000 modifié relatif à l'ARTT

Au sein du département des ressources humaines,

1 - le greffier en chef adjoint *assiste* la directrice de greffe dans toutes les tâches de gestion des dossiers administratifs des fonctionnaires (128 fonctionnaires) :

- congés divers : maladie, maternité, congés parentaux, CLM, CLD, mi temps thérapeutiques, évènements familiaux, décharges syndicales, temps partiels
- demandes de mutations, concours et examens professionnels

2 - il **assure la coordination** de l'équipe d'encadrement (3 greffiers en chef A2) pour toutes les questions touchant à l'organisation et au fonctionnement des services :

- affectation dans les services (fonctionnaires, placés et personnels délégués) ; propositions de redéploiement des fonctionnaires à l'intérieur d'un pôle ou d'un service d'un pôle faites par un greffier en chef, chef de service ; propositions d'affectation des nouveaux arrivants et des mouvements internes
- recrutement des vacataires et établissement des contrats de missions des personnels vacataires et placés ; bilan des missions
- suivi de l'application de la charte des temps (gestion du temps de travail, contrôle et suivi de la badgeuse)

3 - Le greffier en chef adjoint *prend en charge* la gestion de la formation continue et de la promotion professionnelle des fonctionnaires ainsi que la gestion des stagiaires institutionnels et non institutionnels ; il est le correspondant de l'ENG.

Au sein du département structurel,

- le greffier en chef adjoint dirige les services d'accueil et d'accès au droit (4 MJD – 1 CDAD) ; il assure la coordination entre les MJD et le GUG (structure à mettre en place) et entre ces services et le CDAD (coordination avec le secrétaire général du CDAD).

Compétences et aptitudes requises :

- maîtrise des circuits administratifs
- compétences requises en matière de rédaction administrative (note, rapport ...)
- capacité d'analyse et de synthèse
- capacité d'anticipation
- sens des relations humaines
- sens du travail en équipe

Pour tout renseignement personne à contacter : Mme Annie FUSALBA, Directrice de greffe 02.35.52.88.23

Responsable de site pour la nouvelle cour d'appel de Fort-de-France

Affectation : Poste de responsable de site affecté au sein du SAR de Fort-de-France.

Localisation : Le responsable du site du nouveau palais de justice de Fort-de-France sera principalement au niveau du SAR localisé au sein de ce nouveau bâtiment dans la rue Victor Schoelcher à Fort-de-France, et du TGI

Poste : Placé sous l'autorité hiérarchique du DDARJ, le responsable du site travaillera en étroite collaboration avec le magistrat délégué à l'équipement et le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics. Il bénéficiera du soutien actif du technicien immobilier pour tous les aspects techniques.

Description du poste :

Le responsable de site aura pour mission principale de s'assurer du bon maintien en état du bâtiment nouvellement livré. Il sera également amené à contribuer au maintien en bon état de fonctionnement du palais de justice de Fort-de-France hébergeant le TGI situé sur le boulevard du Général de Gaulle 97200 Fort-de-France (situé à 200 mètres de la nouvelle cour d'appel).

Le responsable de site sera étroitement associé à la réception du nouveau bâtiment (comités de pilotage, prise de possession...) et sera le correspondant local de l'Agence Publique pour l'Immobilier de la Justice.

Il sera l'interlocuteur unique du ou des mainteneur(s) en place. A ce titre, il devra notamment : Gérer le suivi de l'exécution des contrats de maintenance et de contrôles périodiques réglementaires prédéfinis.

- Suivre et contrôler l'exécution des contrats des différentes prestations de service (nettoyage, entretien des espaces verts...), l'exécution du marché de gardiennage des locaux : réunions mensuelles de suivi, établissement des consignes de sécurité et de sûreté, participation aux réunions de contrôle des marchés ;
- Suivre l'application stricte des clauses contractuelles et de la conformité des actions prescrites par les contrats ;
- Proposer et calculer les éventuelles pénalités ;
- Assister le chef d'établissement dans l'exercice de ses responsabilités relatives à la sécurité incendie ;
- Accompagner les entreprises sur les lieux d'intervention ;
- Veiller à ce que tous les registres mis en place soient renseignés et enrichis suite à chaque intervention des prestataires ou autre ;
- Participer sur demande au CHSD à titre consultatif ;
- Faire respecter des consignes de sécurité.

Compétences requises :

Savoir faire :

Conduite de réunion.

Analyse des besoins.

Communication.

Savoir être :

*** Conceptuel**

Qualités rédactionnelles.

Rigueur.

Esprit d'initiative.

Autonomie.

*** Relationnel**

Sens des relations humaines.

Esprit d'équipe.

*** Contextuel**

Disponibilité.

Sens de l'organisation.

Une expérience du candidat intéressé dans un SAR ou dans une cellule budgétaire d'arrondissement serait la bienvenue.

Portant un intérêt pour l'immobilier, une connaissance du code des marchés publics serait souhaitable.

Le candidat pourra bénéficier de formations spécifiques (à l'exploitation maintenance notamment).

Renseignements et candidatures :

Mme Rachel **GARCIA**
DAIJ SAR de Fort de France
Tel 05 96 63 01 64
Rachel.garcia@justice.fr

Mme Nathalie **DELPEY-CORBAUX**
SGPP-MDE
Tel 05 96 70 71 52
Nathalie.delpey-corbaux@justice.fr

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DE LA GESTION BUDGETAIRE ET INFORMATIQUE COUR D'APPEL DE PAPEETE

MISSIONS :

Le poste de RGBI au service administratif régional de la cour d'appel de Papeete (SAR BOP) englobe les missions de responsable de la gestion budgétaire et celui du responsable de la gestion informatique.

La gestion budgétaire : (70%)

Cette mission occupe la part majoritaire des activités du RGBI. Il encadre un greffier et deux adjoints administratifs et supervise l'ordonnancement des dépenses de titre 3 (fonctionnement courant, informatique, immobilier, frais de déplacements) et de frais de justice du programme 166, et du programme 101.

Il prépare les demandes budgétaires de l'ensemble des BOP au côté du DDARJ et suit leur exécution tout au long de l'année (pour l'année 2013 – programme 166 : 1.658.465 euros en fonctionnement courant et 1.497.148 euros en CP de frais de justice – programme 101 : 2 associations : 53 000 €).

Il établit les projets de réponses aux enquêtes de l'administration centrale et s'assure de la mise à disposition des crédits. Il soumet des propositions de répartitions de crédits de fonctionnement courant. Il veille également à ce que les dépenses de frais de justice prioritaires par les chefs de cour soient traitées dans la limite des crédits délégués.

Il traite aussi l'ensemble des opérations liées au paiement des frais de déplacement des magistrats et fonctionnaires du ressort.

Avec le concours du directeur de greffe de la cour d'appel et d'un technicien contractuel polyvalent de la cour, il suit les chantiers arbitrés en cours pour l'ensemble du ressort et des résidences des chefs de cour. Il est en liaison avec le MDE pour toutes les opérations immobilières du ressort et avec le MDPA pour tous échanges relatifs à la vie des associations subventionnées dans le cadre du programme 101.

L' informatique : (25%)

Responsable de la gestion informatique du ressort, il coordonne l'activité des deux techniciens du ressort et veille à l'entretien et au renouvellement des matériels et logiciels informatiques dans le respect des dotations budgétaires, et des contraintes et besoins spécifiques de la cour d'appel de Papeete.

Il est en relation avec le RGF en ce qui concerne la formation informatique, l'administration centrale et le DIT de Rennes pour la déclinaison locale des projets nationaux (ex NPP4).

Partenaires extérieurs :

Il est en relation avec les services de la Trésorerie générale de Polynésie française, et il participe pour ses domaines d'activités aux réunions interministérielles initiées localement notamment par les services du Haut-commissariat dans le cadre de la modernisation de l'Etat et les projets d'achats interministériels.

Il est en relation avec les services locaux de l'administration pénitentiaire et de la protection judiciaire de la jeunesse.

Il fait également le lien entre la cour et le Haut-commissariat sur les questions relatives à la gestion des crédits du titre 5 (gérés par celui-ci) et le programme 309 (pilote par France Domaines).

Spécificités :

En Polynésie, les services du pôle Chorus pour les 3 directions du Ministère de la justice (Services judiciaires, administration pénitentiaire, et protection judiciaire de la jeunesse) sont mutualisés au SAR.

Deux agents de l'administration pénitentiaire sont délégués au pôle en sus des agents du SAR

A ce titre le RGBI est amené à superviser aux côtés du DDARJ, les activités du pôle.

L'organisation atypique des services judiciaires en Polynésie française exige une grande disponibilité, de la polyvalence, des compétences générales transversales, mais aussi techniques (Chorus)

Le RGBI est amené en outre à remplacer le DDARJ pendant ses absences, à être ainsi le principal interlocuteur au SAR.

Pour les 5% résiduels de son activité, il apporte également son soutien aux services des ressources humaines et au DDARJ notamment en matière d'organisation des concours.

Ministère de la Justice

Fiche de poste Secrétariat général – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur juridique
Catégorie : A
Corps/ profil : Greffier en chef (A1 ou A2)
Affectation : Secrétariat général
Service support et moyens du ministère
Sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux
Bureau du contentieux judiciaire et européen

Situation du poste : Poste vacant

Localisation : 2-14, rue des Cévennes 75015 Paris
A compter de mi-2015 nouvelle localisation : 35, rue de la gare 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le service support et des moyens du ministère apporte son concours aux directions du ministère dans la mise en place d'outils informatiques et d'infrastructures de réseau, dans la conduite de procédures et dans la réalisation d'études et d'opérations dans les domaines de l'immobilier judiciaire, de l'informatique et des télécommunications, des statistiques et des contentieux.

Il comprend : la sous direction l'immobilier, la sous direction de l'informatique et des télécommunications, la sous direction de la statistique et des études et enfin la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux.

La sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux traite toutes les procédures contentieuses pour le compte des directions du ministère. Elle assure la représentation du garde des Sceaux devant les juridictions et apporte son expertise juridique aux directions et services rattachés au ministère. Elle est chargée du contentieux des droits de l'homme. La sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux est constituée de deux bureaux :

- le bureau du contentieux administratif ;
- le bureau du contentieux judiciaire et européen.

Le bureau du contentieux judiciaire et européen comporte quatre rédacteurs de catégories A et est dirigé par un magistrat.

Le bureau est chargé, d'une part, en lien avec l'agent judiciaire de l'Etat (AJE) des ministères financiers, du traitement des dossiers portés devant les juridictions judiciaires, en particulier ceux relatifs au dysfonctionnement du service public de la justice, et, d'autre part, en lien avec le ministère des affaires étrangères, du traitement des dossiers contentieux intéressant le ministère de la justice devant la Cour européenne des droits de l'homme (CEDH) et la Cour de justice de l'Union européenne (CJUE) ainsi que des communications portées devant les comités de l'ONU.

Ce bureau traite ces dossiers en liaison avec les autres directions et services du ministère.

II - Descriptif du poste :

Auprès du chef du bureau du contentieux judiciaire et européen, le titulaire du poste traite les procédures contentieuses liées à la responsabilité de l'Etat du fait du dysfonctionnement du service de la justice, en matière pénale, civile, commerciale, sociale.

A ce titre,

- il reçoit et enregistre les assignations émises auprès de l'agent judiciaire de l'Etat et les transmet auprès des cours d'appel concernés en vue d'obtenir leurs observations afin d'établir un projet d'observations en défense qui est transmis à l'agent judiciaire de l'Etat ;
- il assure un suivi de ses dossiers et rédige s'il y a lieu des observations complémentaires en cours de procédure ;
- en liaison avec la direction des services judiciaires, il examine l'opportunité d'aboutir à une transaction ;
- il assure la diffusion des arrêts auprès des cours et des directions concernées du ministère, et, en lien avec la direction des services judiciaires, assure l'exécution des condamnations provisoires ou définitives et le recouvrement des honoraires d'avocats intervenant directement pour le ministère de la justice ;
- il évalue l'opportunité de faire appel ou les cas échéant de se pourvoir en cassation ;
- il prépare les réponses aux questions parlementaires concernant son domaine.

III- Compétences requises :

- connaissances générales notamment en droit civil et pénal et en procédures civile et pénale
- rigueur, esprit d'analyse et de synthèse
- goût pour la rédaction, la recherche documentaire et l'analyse de la jurisprudence
- organisation et méthode
- capacité de travail en équipe, notamment avec des partenaires extérieurs (juridictions et ministère des finances)

Renseignements sur le poste et candidatures

Madame Patricia ROUAULT-CHALIER
Sous-directrice des affaires juridiques générales et du contentieux
Tel : 01.44.77.78.00 – Courriel : Patricia.Rouault-Chalier@justice.gouv.fr

Madame Cynthia FABRE
Chef du bureau du contentieux judiciaire et européen
Tel : 01.44.77.73.45 – Courriel : Cynthia.Fabre@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Responsable de la cellule de contrôle du projet (PMO- project management office)
Corps concernés : Greffier en chef 1^{er} ou 2^{ème} grade
Affectation : **Direction des services judiciaires -**
Direction de Projet Cassiopée

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

Localisation : 17-21, rue St Fiacre
75002 Paris
Localisation septembre 2015 : porte d'Aubervilliers (site du Millénaire)

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 et juridique, formation et assistance, et infrastructure) et de trois missions (études, infocentre et extension aux cours d'appel / cours d'assises), pilotés par la direction de projet.

Un poste à la cellule de contrôle rattachée au pôle applicatif et juridique est actuellement vacant.

La cellule de contrôle définit et maintient le référentiel des processus liés au Projet Cassiopée, afin de standardiser et d'industrialiser les circuits de conception.

Elle tient la planification générale du projet, les plans de charge, les tableaux de suivi de la conception et le suivi de l'avancement des tâches, ainsi que les échéanciers des sous-chantiers spécialisés (ANDROMED, EIA).

Sous l'autorité directe de la direction de projet, la cellule assure en parallèle le suivi contractuel du bureau et le contrôle de l'activité de l'ensemble des prestataires en consolidant toutes les données budgétaires dans des tableaux de bord.

La cellule a en charge le contrôle de la qualité de la documentation, des processus et procède postérieurement à chaque version à une évaluation critique de l'ensemble du processus en lien avec la SDIT (Sous-Direction de l'Informatique et des Télécommunications) et les prestataires (AMOA (Assistance à Maîtrise d'Ouvrage), AMOE (Assistance à Maîtrise d'œuvre) et TMA (Tierce Maintenance Applicative)).

Enfin, la cellule est susceptible de réaliser d'initiative des points réguliers de contact avec d'autres bureaux (notamment au sein du ministère ou d'autres administrations d'Etat) d'identifier de bonnes pratiques.

II- Description du poste

Le chargé de la cellule de contrôle a la responsabilité du fonctionnement de ce service et de l'exécution de ses missions, avec l'appui éventuel d'un agent non titulaire (contractuel, vacataire ou consultant).

Il tient l'ensemble des tableaux de planification, de suivi et de charge. Il participe à la préparation des comités et des comités de suivi contractuel.

Il participe au comité directionnel du Projet et assure à ce titre le secrétariat de la séance en réalisant les comptes-rendus et le suivi des actions.

Il consolide les données budgétaires du bureau afin de produire des tableaux de suivi pour la direction de Projet :

En outre, le responsable de la cellule se verra spécifiquement confier par la direction de Projet :

- des fonctions d'expertise en matière d'impact organisationnel des nouvelles fonctionnalités à développer (notamment pilotage ou réalisation d'études de cadrage et d'organisation, réalisation de référentiels) ;
- des missions de communication internes et externes au bureau.

Le chargé de la cellule de contrôle central du Projet est placé sous l'autorité de la direction de Projet. Il est placé pour emploi auprès du magistrat, directeur de Projet.

Il est susceptible de remplacer le chef de pôle applicatif et juridique pour des délégations spécifiques.

Savoir	Savoir-faire	Savoir-être
Ingénierie des processus de pilotage de projet	Analyse et synthèse	Rigueur et méthode
Contrôle et suivi de la performance	Rédaction	Bon communicant
/	Bureautique	/
/	/	/
/	/	/

Renseignements et candidatures :

M. Haffide BOULAKRAS

Directeur du projet Cassiopée

Tel : 01 53 00 76 16

Courriel : haffide.boulakras@justice.gouv.fr

Ou

Mme Nathalie MORIN

Directrice adjointe

Tel : 01.53.00.79.19

Courriel : nathalie.morin@justice.gouv.fr

Ou

Mme Patricia MAISONNEUVE

Responsable du Service Général

Tel : 01.53.00.79.85

Courriel : patricia.maisonneuve@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concernés :	Greffier en chef 1 ^{er} ou 2 ^{ème} grade
Affectation :	Direction des services judiciaires - Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la mobilité interne, de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1) Pôle localisation des emplois
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation : 13, Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01
A compter du 1^{er} septembre 2015 : 35, rue de la gare, 75019 Paris.

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la mobilité interne, de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1) comprend cinq pôles :

Le pôle de la mobilité interne :

- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats, et assure leur diffusion ;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nomination et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des sceaux ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats.

Le pôle du suivi des carrières et des projets ressources humaines :

- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens de carrière ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature et veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation.

Le pôle de la localisation et de la gestion prévisionnelle des emplois :

- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- réalise les études relatives à la charge de travail des magistrats et des juges de proximité, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- définit les indicateurs d'activité des magistrats et des juges de proximité, évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et juges de proximité, fixe la composition des juridictions ;
- est associé au suivi de l'activité statistique des juridictions.

Le pôle des juges de proximité :

- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements des juges de proximité, et assure leur diffusion ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions des juges de proximité, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats et des juges de proximité.

Le pôle des positions administratives (hors disponibilité) et retraite des magistrats assure notamment :

- le droit à l'information sur la retraites pour tous les magistrats, la mise à jour des comptes individuels de retraites, les réponses aux questions relatives au CET, les fiches de liaison inter-régimes et estimations de pension ;
- l'instruction des requêtes, l'élaboration des décisions individuelles et le suivi des dossiers des magistrats en matière de congés parentaux, temps partiels, congés de longue maladie et de longue durée, temps partiels thérapeutiques, cessation progressive d'activité, retraites sur demandes, par limite d'âge et d'invalidité, maintien en activité en surnombre ou prolongation d'activité après limite d'âge, saisine du comité médical et de la commission de réforme ministériels ;
- l'élaboration de l'état prévisionnel des départs à la retraite par limite d'âge ;
- la gestion des sorties temporaires et définitives du corps judiciaire dans le cadre de la LOLF ;
- la rédaction de notes d'information sur la situation particulière de certains magistrats, et de notes d'observation dans des procédures contentieuses visant ses domaines de compétence.

II - Description du poste

Au sein du pôle de la localisation et de la gestion prévisionnelle des emplois, sous l'autorité du chef de pôle, le candidat retenu participera à l'activité dans les domaines suivants :

- La détermination et le suivi des plafonds d'emplois de magistrats des budgets opérationnels de programme (41 BOP) en relation avec leurs responsables et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- Le traitement de la gestion prévisionnelle des emplois et la détermination du schéma de recrutement des magistrats ;
- La préparation des dialogues de gestion et l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats en partenariat avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des circulaires annuelles de localisation des emplois de magistrats en lien avec la cellule de contrôle de gestion (sous-direction de la performance et des méthodes) ;
- La réalisation d'analyses statistiques et d'études d'impacts relatives au corps et à la charge de travail des magistrats ;
- L'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les propositions de modifications législatives en partenariat avec la sous-direction des ressources humaines des greffes et sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des projets de réponse aux questionnaires parlementaires relatifs au projet de loi de finances, la production de données relatives aux effectifs des juridictions sollicitées par le cabinet du Ministre, l'inspection générale des services judiciaires ou le conseil supérieur de la magistrature ;
- La préparation des réponses techniques apportées à la Cour des Comptes, la Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) ou à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) suites aux missions de contrôle diligentées ou aux évaluations sollicitées.

III - Compétences requises

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- capacité d'analyse et de synthèse,
- maîtrise de l'outil informatique (Excel) et des nouvelles technologies,
- bonne maîtrise des chiffres et des statistiques,
- connaissance des règles budgétaires et comptables,
- réserve et discrétion,
- capacité d'écoute,
- goût pour le travail en équipe,

Renseignements et candidatures :

Madame Annick BROWNE, chef du bureau de la mobilité interne,
de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1)
Tel : 01.44.77.64.41 - Courriel : annick.browne@justice.gouv.fr

Madame Marie-Noëlle RIVAS, pôle localisation des emplois
Tél : 01.44.77.68.50 – Marie-Noelle.Rivas@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **chef du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers-
Conseiller mobilité carrière**

Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires

Grade : 1^{er} grade

Affectation : 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 carrières et des métiers

Situation du Poste : Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la Justice
14 rue des Cévennes
75015 Paris

A compter du second semestre 2015 : Site du millénaire, 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.

En qualité de chef de pôle, il sera amené à assurer la représentation du service notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail.

Il s'impliquera dans la mise en œuvre de la politique de gestion des carrières et des métiers de la Direction des Services Judiciaires pour les effectifs de greffe des services déconcentrés (20 000 agents en juridictions ou services administratifs régionaux).

Il proposera et assurera des missions d'analyse sur les questions relatives aux métiers de greffe. Il proposera et participera également au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes (référentiels métiers, RIME, outilgref).

Il exercera les fonctions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

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 Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Animer une réunion Assurer la veille juridique Conduire des entretiens Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines Maitriser les rédactions particulières à l'emploi 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 Faire preuve d'initiative 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

Madame Claudine LALLIARD
 Adjointe au chef du bureau
 Téléphone. : 01.44.77.67.25.
 Courriel : claudine.lalliard@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **Rédacteur qualifié**
Corps concernés : Greffier en chef 1^{er} ou 2^{ème} grade
Affectation : **Direction des services judiciaires -**
Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions (SDOFJ)
Bureau du droit de l'organisation judiciaire (OFJ1)

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

Poste profilé : Oui

Localisation : 13, Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01
A compter du 1^{er} septembre 2015 : 35, rue de la gare, 75019 Paris.

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du droit de l'organisation judiciaire :

- élabore et suit les textes fixant les règles de fonctionnement de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire, y compris les juridictions spécialisées, ainsi que les règles statutaires des juges non régis par le statut de la magistrature ;
- assure le suivi du fonctionnement des juridictions spécialisées (notamment tribunaux de commerce, TASS, TCI, conseils de prud'hommes) et des problématiques liées à leur fonctionnement (indemnisation des conseillers de prud'hommes, élections des juges consulaires ...) ;
- contribue, par son expertise juridique, à la réflexion sur les projets de réforme ;
- rédige les textes relatifs à la localisation, la création, la suppression des juridictions de l'ordre judiciaire après avis des ministères et services concernés ;
- concourt, en relation avec le secrétariat général et les autres directions, à l'élaboration des textes législatifs ou réglementaires pouvant avoir des incidences sur les règles de fonctionnement des services judiciaires ;
- est le référent unique des collaborateurs occasionnels de la justice, à l'exception de ceux relevant des compétences propres des autres directions.

II - Description du poste :

Il participe sous la responsabilité du chef de bureau et de son adjoint :

- à la préparation et au suivi des textes législatifs et réglementaires portant sur le droit de l'organisation judiciaire, dans la totalité du processus de leur élaboration, devant l'Assemblée Nationale, le Sénat et le Conseil d'Etat ;
- aux réunions internes à la direction, avec le cabinet du garde des sceaux, le secrétariat général et les autres directions ou aux réunions extérieures au ministère (réunions au Conseil d'Etat, groupes de travail, ...) ;
- à la rédaction de notes de problématique et d'expertise sur les questions relevant du droit de l'organisation judiciaire ;
- au traitement des questions et courriers parlementaires.

III - Compétences requises :

- Qualités rédactionnelles et goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles,
- Rigueur, sens du droit et bonnes connaissances des bases du droit privé et du droit public,
- Initiative et sens du travail en équipe,
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jérôme LETIER, sous-directeur de l'organisation et du fonctionnement des juridictions

Téléphone : 01.44.77.25.23 - Courriel : jerome.letier@justice.gouv.fr

Madame Hélène LA SALMONIE, chef du bureau du droit de l'organisation judiciaire

Téléphone : 01.44.77.65.77 -Courriel : helene.la-salmonie@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié au pôle des frais de justice
Corps concernés :	Greffier en chef des services judiciaires
Grade :	2 nd ou 1 ^{er} grade
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (OFJ4)
Situation du Poste :	Poste vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation :	Ministère de la justice 13, place Vendôme – 75042 cedex 01 A compter de 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris
-----------------------	---

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau :

- participe à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ;
- pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseille les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ;
- élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ;
- prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- contribue par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses ;
- anime le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ;
- recueille, exploite et diffuse les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduit les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assure la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ;
- est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale ;
- assure la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels).

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé :

- d'un chef de bureau ;
- d'un adjoint au chef de bureau ;
- d'un chef de section chargé des frais de justice et de l'optimisation de la dépense composé d'un chef de pôle et de 7 agents,
- d'un chef de pôle régie LMDJ composé de 5 agents.
- d'un chef de projet Chorus formulaire secondé par un greffier

L'agent recruté viendra remplacer un rédacteur au sein du pôle frais de justice dans la section frais de justice et de l'optimisation de la dépense

II – Description du poste

- Au sein du pôle « frais de justice », le greffier en chef, dont le poste est publié, participera :
- à la mise en place des réformes liées à la maîtrise des frais de justice ;
- à l'analyse de la dépense relative aux frais de justice ;
- à la réalisation d'études d'impact dans le cadre des réformes envisagées ;
- à l'élaboration d'enquêtes et l'exploitation des réponses ;
- au suivi des régies, tant sur le plan de la réglementation que sur le plan de leur fonctionnement ;
- à l'actualisation du site Intranet relatif aux frais de justice et aux régies.

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 :

- solides connaissances juridiques,
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- qualités rédactionnelles
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse
- disponibilité et dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES
Chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
01.70. 22. 20.13
karine.vermes@justice.gouv.fr

ou

Madame Camille BEAUME
Chef de section frais de justice et optimisation de la dépense,
01.44.77.65.59
Camille.beaume@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires
Sous-direction de la performance et des méthodes
Bureau PM3

Intitulé du poste :	Chef du pôle dématérialisation		
Corps concernés :	Greffier en chef		
Grade :	1 ^{er} grade ou 2 ^{ème} grade		
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction de la performance et des méthodes Bureau de suivi des applicatifs métiers (PM3)		
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant	<input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant	<input type="checkbox"/> Création de poste

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		
-----------------------	---	--	--

La sous direction de la performance et des études (SDPM) :

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

Elle comprend trois bureaux :

- le bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études (PM1);
- le bureau de la gestion de la performance (PM2);
- le bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires (PM3) ;
- le programme VIA Justice

I – Missions et organisation du bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires

Le bureau du suivi des applications informatiques (PM3) est organisé en cinq pôles (pôle des applications pénales, pôle des applications civiles des TI, pôle des applications civiles des CA-TGI-CPH, le pôle dématérialisation et signature électronique et le pôle formations). Le bureau PM3 est composé de 38 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.

Toutefois, la sous direction est susceptible d'être réorganisée à brefs délais. Le périmètre d'activité du bureau PM3 pourrait être modifié.

II – Description du poste

Le poste proposé est celui de chef du pôle dématérialisation et signature électronique.

Plusieurs projets ayant trait à la dématérialisation soit interne aux juridictions, soit avec les partenaires des juridictions (NPP, mise en place d'interface entre les applications informatiques, communication électronique civile et pénale, projets de dématérialisation avec les avocats, les huissiers, les notaires, etc...) nécessitent d'être pilotés en lien avec les applications informatiques utilisatrices mais également les autres directions métiers du ministère. Ces projets doivent également être envisagés en coordination avec les partenaires (auxiliaires de justice, autres administration...).

Outre les projets de dématérialisation, le chef de pôle sera également chargé de superviser et coordonner les travaux liés au projet de signature électronique, notamment dans le dispositif de certification et homologation des processus. A ce titre, il travaillera en collaboration avec le responsable sécurité des systèmes d'information.

Les fonctions exercées seront par conséquent transversales et le chef de pôle devra travailler en relation avec les différentes équipes en charge des projets de dématérialisation.

Sous l'autorité directe du chef de bureau, le chef de pôle sera en relation directe avec les directions du Ministère, les directeurs de projets et les services informatiques des SAR. Il aura pour rôle essentiel de suivre les différents projets de dématérialisation et d'en coordonner les actions.

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.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi

Renseignements et candidatures :

Monsieur Eric PEREZ

Chef de bureau adjoint

Eric.perez@justice.gouv.fr

Tel : 01 53 00 79 34

Madame Emilie TRAVE

Chef du Pôle dématérialisation et signature électronique

Emilie.trave@justice.gouv.fr

Tel : 01 53 00 77 40



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **Coordonnateur Programme VIA-Justice**
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : 2nd ou 1^{er} grade
Affectation : **Direction des services judiciaires**
Sous-direction de la performance et des méthodes
Programme VIA-Justice

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

Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la justice
13, place Vendôme – 75042 cedex 01
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation de la sous-direction de la performance et des méthodes

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de la performance et des méthodes analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation. Elle met en place 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.

Elle est composée de trois bureaux et d'un programme :

- le Bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études (PM1),
- le Bureau de la gestion de la performance (PM2),
- le Bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires (PM3),
- le Programme VIA-Justice.

II – Missions et organisation du programme VIA-Justice

Le programme VIA-Justice a pour valeurs de référence : La Valorisation, L'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Il a des objectifs en lien avec ses valeurs de référence :

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels,
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir)

Le programme est composé actuellement :

- d'un chef de programme, magistrat
- de deux coordonnateurs, greffier en chef
- d'un référent, greffier

III – Description du poste

Le coordonnateur Programme VIA-Justice a vocation à conduire des projets au niveau local et en administration centrale.

1) Conduite de projet au niveau local

- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la DSJ,

- Soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions ayant saisi le programme dans le cadre d'un appui multithématique de leur réorganisation (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels et d'outils de pilotage et de suivi),
- Aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-planning et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du programme (analyse de résultats, accompagnement a posteriori...),
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées (en moyenne 3 par mois) avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2) Conduite de projet en administration centrale

- Pilotage ou participation aux divers groupes de travail et de suivi mis en place au niveau de la Sous direction de la performance et des méthodes,
- Actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-direction DSJ et les directions législatives,
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre,
- Elaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale,
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

IV – Compétences et qualités requises

- connaissance de l'activité et du fonctionnement des juridictions,
- connaissance de la procédure civile et pénale et de l'organisation judiciaire,
- organisation et méthodes,
- capacité en conduite et gestion de projet,
- rigueur,
- dynamisme,
- expérience en relations humaines et communication,
- capacités de rédaction et esprit de synthèse,
- maîtrise de l'informatique et intérêt pour les nouvelles technologies,
- faculté d'adaptation et d'anticipation,
- grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

M. Eloi BUAT-MENARD
Adjoint à la sous-directrice

Tél : 01.44.77.65.43

Eloi.buat-menard@justice.gouv.fr

Ou

Mme Alice MAZENC
Chef du programme VIA JUSTICE

Tél : 01.44.77.61.55

aline.mazenc@justice.gouv.fr