

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 août 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-14-233-RHG1/04.08.2014**

Mots clés : Mutations - Avancement - Greffiers en chef.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au 1^{er} 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^{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 + annexes



Paris, le 4 août 2014

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

SOUS DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des **carrières** et de la mobilité professionnelle
RHG1

LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE,

A

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

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

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

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

*Dossier suivi par 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 la prochaine commission administrative paritaire des greffiers en chef se réunira les **13 et 14 novembre 2014**, en vue de l'examen des demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au premier grade des greffiers en chef des services judiciaires.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2015**.

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^{er} mars 2015.

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^{er} grade y compris les emplois classés en 1^{ère} et 2^{ème} 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 territoires ultramarins.**

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 17 septembre 2014, délai de rigueur**.

I -	LES MODALITES D'INSCRIPTION
------------	------------------------------------

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^{ère} et 2^{ème} catégories,
- emplois de directeur 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.

II -	LES SUITES DE LA MUTATION
------	----------------------------------

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.

III -	LA TRANSMISSION DES CANDIDATURES
-------	---

Je vous prie de bien vouloir me transmettre au plus tard le 17 septembre 2014, 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^{ère} et 2^{ème} catégories,
- emplois de directeur 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 **17 septembre 2014** 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 **17 septembre 2014.**

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^{er} grade
des greffiers en chef des services judiciaires**

C.A.P. des 13 et 14 novembre 2014

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^{er} grade
des greffiers en chef des services judiciaires**

C.A.P. des 13 et 14 novembre 2014

**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 13 ET 14 NOVEMBRE 2014**

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour de cassation				
GCC		A11C	Directeur de greffe	PF au 1er avril 2015
GCC		A12C	Adjoint au directeur de greffe (profil de poste)	
GCC		A2	3 postes	
PCC		A1/A2	Responsable du cabinet de Monsieur le procureur général et du service civil du parquet général (profil de poste)	PF à déterminer
Cour d'appel d'AGEN				
SAR	AGEN	A2	Greffier en chef placé	
TGI	AGEN	A1	Directeur de greffe	
TGI	AUCH	A2	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
CA	AIX-EN-PROVENCE	A2		
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A2	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
SAR	AIX-EN-PROVENCE	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	NICE	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	TOULON	A2	2 postes	
TI	TOULON	A2		
Cour d'appel d'AMIENS				
SAR	AMIENS	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	AMIENS	A1	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	AMIENS	A11C	Directeur de greffe	
TGI	AMIENS	A1		
TGI	BEAUVAIS	A2		
TGI	SENLIS	A2		
TI	SENLIS	A1	Directeur de greffe	
TI	SOISSONS	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel d'ANGERS				
TGI	ANGERS	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	ANGERS	A2		
TI	ANGERS	A1	Directeur de greffe	
TI	ANGERS	A2	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de BASTIA				
SAR	BASTIA	A2	Responsable budgétaire chargé de la gestion du patrimoine immobilier (profil de poste)	
SAR	BASTIA	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	PF au 2 avril 2015
TGI	BASTIA	A1	Directeur de greffe	

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de BESANCON				
SAR	BESANCON	A1	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	VESOUL	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TI	LURE	A2	Directeur de greffe	
TI	VESOUL	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de BORDEAUX				
SAR	BORDEAUX	A2	Greffier en chef placé	
TGI	ANGOULEME	A2		
TGI	BORDEAUX	A11C	Directeur de greffe	
Cour d'appel de BOURGES				
SAR	BOURGES	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	BOURGES	A2		
TI	BOURGES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	SAINT-AMAND-MONTROND	A2	Directeur de greffe	
CPH	NEVERS	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	CAEN	A2	2 postes	
TGI	CHERBOURG	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	COUTANCES	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de CHAMBERY				
SAR	CHAMBERY	A2	Greffier en chef placé	
TGI	ANNECY	A2		
TI	THONON-LES-BAINS	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de COLMAR				
CA	COLMAR	A2	Vérificateur du livre foncier	
CA	COLMAR	A2		
SAR	COLMAR	A1	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
SAR	COLMAR	A2	Greffier en chef placé	
TGI	STRASBOURG	A11C	Directeur de greffe	
TGI	STRASBOURG	A1		
TI	MULHOUSE	A1		

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de DIJON				
SAR	DIJON	A2	Greffier en chef placé	
SAR	DIJON	A1	Responsable chargé de la gestion de la formation	
TI	SAINT-DIZIER	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de DOUAI				
SAR	DOUAI	A2	Greffier en chef placé	
SAR	DOUAI	A1/A2	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI	BETHUNE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	BOULOGNE-SUR-MER	A2		
TGI	CAMBRAI	A1	Directeur de greffe	
TGI	DOUAI	A2		
TGI	DUNKERQUE	A2		
TGI	SAINT-OMER	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	LENS	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	LILLE	A2		
CPH	DUNKERQUE	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de GRENOBLE				
SAR	GRENOBLE	A2	2 postes de greffier en chef placé	
TGI	GAP	A1	Directeur de greffe	
TGI	GRENOBLE	A1	Adjoint au directeur de greffe (profil de poste)	
Cour d'appel de LIMOGES				
SAR	LIMOGES	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
SAR	LIMOGES	A2	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines	
TI	BRIVE-LA-GAILLARDE	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de LYON				
SAR	LYON	A2	Greffier en chef placé	
TGI	LYON	A2		
TGI	ROANNE	A1	Directeur de greffe	PF au 1er mai 2015
TGI	VILLEFRANCHE-SUR-SAONE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	VILLEURBANNE	A12C	Directeur de greffe	PF au 1er avril 2015
Cour d'appel de METZ				
TGI	METZ	A2		
TGI	SARREGUEMINES	A1	Directeur de greffe	
TI	SARREBOURG	A1	Directeur de greffe	
TI	THIONVILLE	A2	Adjoint au directeur de greffe	

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
CPH	FORBACH	A1	Directeur de greffe	
CPH	THONVILLE	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de MONTPELLIER				
TGI	BEZIERS	A1		
TGI	NARBONNE	A2		
TGI	PERPIGNAN	A2		
Cour d'appel de NANCY				
SAR	NANCY	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	BRIEY	A2		
TI	SAINT-DIE	A2	Directeur de greffe	
TI	VERDUN	A2	Directeur de greffe	
CPH	EPINAL	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de NIMES				
CA	NIMES	A2		
SAR	NIMES	A2	Greffier en chef placé	
Cour d'appel d'ORLEANS				
TI	TOURS	A12C	Directeur de greffe	
Cour d'appel de PARIS				
CA	PARIS	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
CA	PARIS	A1		
CA	PARIS	A2		
SAR	PARIS	A2	3 postes de greffier en chef placé	
SAR	PARIS	A2	Adjoint au chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois (profil de poste)	
GTGI	PARIS	A12C	2 postes d'adjoint au directeur de greffe	
GTGI	PARIS	A2	2 postes	
PTGI	PARIS	A1	2 postes	
TGI	BOBIGNY	A1		
TGI	CRETEIL	A1	2 postes	
TGI	CRETEIL	A2		
TGI	EVRY	A1		
TGI	MEAUX	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	MELUN	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TI	AUBERVILLIERS	A1	Directeur de greffe	
TI	PARIS 01/NATIONALITE	A2		
TI	PARIS 1er	A2	Directeur de greffe	

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TI	PARIS 2ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 3ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 5ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 6ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 7ème	A2	Directeur de greffe	
TI	PARIS 11ème	A1	Directeur de greffe	
TI	SAINT-DENIS	A1	Directeur de greffe	
CPH	AUXERRE	A2	Directeur de greffe	
CPH	EVRY	A1	Directeur de greffe	
CPH	LONGJUMEAU	A1	Directeur de greffe	
CPH	PARIS	A11C	Directeur de greffe	
Cour d'appel de PAU				
CA	PAU	A2		
SAR	PAU	A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	MONT-DE-MARSAN	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	PAU	A2		
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	A2	Greffier en chef placé	
TGI	LA ROCHELLE	A2		
TGI	NIORT	A2		
TI	CHATELLERAULT	A2	Directeur de greffe	
TI	FONTENAY-LE-COMTE	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de REIMS				
CA	REIMS	A12C	Directeur de greffe	
TGI	TROYES	A2		
TI	SEDAN	A2	Directeur de greffe	
TI	TROYES	A2	Adjoint au directeur de greffe	
CPH	CHARLEVILLE-MEZIERES	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de RENNES				
SAR	RENNES	A2	Greffier en chef placé	
SAR	RENNES	A2		
TGI	BREST	A1	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	BREST	A2		
TGI	NANTES	A2		PF au 1er avril 2015

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
TGI	SAINT-MALO	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	NANTES	A2		
TI	VANNES	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de RIOM				
CA	RIOM	A2		
SAR	RIOM	A2	Greffier en chef placé	
TGI	MONTLUCON	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de ROUEN				
CA	ROUEN	A2		
SAR	ROUEN	A2	Greffier en chef placé	
TGI	DIEPPE	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	ROUEN	A1	Adjoint au directeur de greffe	PF au 1er avril 2015
CPH	EVREUX	A2	Directeur de greffe	
CPH	LE HAVRE	A1	Directeur de greffe	
Cour d'appel de TOULOUSE				
CA	TOULOUSE	A2		
TGI	FOIX	A2	Adjoint au directeur de greffe	
TI	FOIX	A2	Directeur de greffe	
Cour d'appel de VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	A2		
TGI	NANTERRE	A12C	Adjoint au directeur de greffe	
TGI	NANTERRE	A1		
TGI	NANTERRE	A2		
TGI	PONTOISE	A2		
TGI	VERSAILLES	A1		
TI	COLOMBES	A2	Directeur de greffe	
TI	GONESSE	A1	Directeur de greffe	
CPH	NANTERRE	A1	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
CA	BASSE-TERRE	A2		
SAR	BASSE-TERRE	A2	Greffier en chef placé	
TGI	POINTE-A-PITRE	A2	2 postes	
TI	POINTE-A-PITRE	A1	Directeur de greffe	

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

Annexe 2

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de CAYENNE				
TGI	CAYENNE	A2		
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
CA	FORT-DE-FRANCE	A2		
SAR	FORT-DE-FRANCE	A1	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
Cour d'appel de NOUMEA				
TPI	NOUMEA	A2		
Cour d'appel de PAPEETE				
CA	PAPEETE	A2	Affectation au TPI	
Cour d'appel de SAINT-DENIS DE LA REUNION				
TGI	MAMOUDZOU	A1	Directeur de greffe	
TGI	SAINT-PIERRE DE LA REUNION	A2		
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	A1/A2	Responsable chargé de la gestion budgétaire (profil de poste)	
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P4 (profil de poste)	
ENG	DIJON	A1/A2	Coordonnateur de programme P5 (profil de poste)	
Administration centrale				
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM1)		A1/A2	Chef du pôle localisation des emplois (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHM/RHM3)		A1/A2	Rédacteur qualifié (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ4)		A1/A2	Adjoint au chef de bureau (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDOFJ/OFJ4)		A1/A2	Chef de section de l'optimisation de la dépense (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDPM/PM1)		A1/A2	Rédacteur qualifié (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDPM/PM3)		A1	Chef de bureau (profil de poste)	

PROFIL DE POSTE

Directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation

PRESENTATION DU GREFFE DE LA COUR DE CASSATION

Les locaux du greffe de la Cour de cassation sont répartis sur deux sites : quai de l'Horloge et boulevard Saint-Germain.

Le cabinet du directeur de greffe, situé au 5 quai de l'Horloge, est composé :

- d'un greffier en chef, directeur de greffe adjoint,
- d'un greffier, chef du cabinet,
- de quatre adjoints administratifs,
- d'un adjoint technique.

DESCRIPTION DES FONCTIONS

Le directeur de greffe adjoint de la Cour de cassation est le plus proche collaborateur du directeur de greffe avec lequel il dirige et organise l'ensemble des services du greffe de la Cour.

Le directeur de greffe adjoint assiste le directeur de greffe dans divers domaines :

- ✚ Direction, administration et gestion : organisation et coordination des services, rédaction de rapports et de notes, établissement de statistiques, participation à des réunions et groupes de travail (gestion électronique des dossiers, communication informatisée avec les avocats au Conseil d'Etat et à la Cour de cassation), mise à jour du tableau de gestion des archives de la Cour
- ✚ Droit et procédure : le directeur de greffe adjoint est l'interlocuteur des chefs de service chargés du suivi des procédures. Il peut être amené à suppléer le directeur de greffe lors des séances du Bureau, à assister aux séances d'avis, aux audiences de l'assemblée plénière et des chambres mixtes.
- ✚ Ressources humaines et formation : gestion du personnel, des évaluations, des comptes-épargne temps, recensement des besoins en formation

Il occupe, en outre, les fonctions d'assistant de prévention pour le site du quai de l'Horloge.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Grande expérience dans le domaine des ressources humaines et de la gestion des effectifs
- Parfaite connaissance des procédures devant la Cour de cassation
- Qualités d'organisation, de rigueur, de méthode et d'analyse
- Sens aigu des relations humaines
- Bonne maîtrise de l'informatique
- Parfaite disponibilité
- Aptitude à travailler en équipe

PROFIL D'EMPLOI
de Greffier en chef A1-A2
Parquet général de la Cour de cassation

Affectation : poste de greffier en chef du 1^{er} ou du 2^{ème} grade, responsable du cabinet de Monsieur le procureur général et du service civil du parquet général de la Cour de cassation

Localisation : Cour de cassation, 5 quai de l'horloge, 75001 Paris

Missions : Direction et organisation des 2 services

Composition du cabinet : 7 fonctionnaires

- 1 greffier
- 2 secrétaires administratifs
- 2 adjoints administratifs
- 2 adjoints techniques

Composition du service civil : 2 fonctionnaires

- 2 adjoints administratifs

Description des postes :

1) **le cabinet de Monsieur le Procureur général** : sous l'autorité de Monsieur le Procureur général, le cabinet a pour mission d'assurer la bonne marche des services du parquet général, en liaison avec le secrétaire général, les premiers avocats généraux et la directrice du secrétariat autonome

- Le chef de service du cabinet de Monsieur le Procureur général près la Cour de cassation travaille en lien quotidien avec le secrétaire général et le secrétaire général adjoint. Ce service, composé de 7 fonctionnaires a en charge

- la gestion administrative des dossiers des magistrats du parquet général
- le secrétariat particulier du procureur général
- la gestion des candidatures d'experts
- le service des relations internationales en charge des visites ou des stages des magistrats étrangers
- la gestion de certaines requêtes (CEDH etc...) et courriers divers
- les installations des magistrats nommés au parquet général
- la gestion des colloques organisés par le parquet général
- la gestion et suivi des pourvois formés par les procureurs généraux des cours d'appels et des affaires signalées

- A titre personnel, le chef de service a une mission d'information et d'accompagnement des magistrats du parquet général dans le cadre du traitement des demandes de départ à la retraite et la gestion des archives du parquet général.

2) Le service civil : en lien avec le magistrat chargé des questions civiles, le chef du service civil a également en charge le service civil du parquet général et notamment

- le suivi des questions prioritaires de constitutionnalité en matière civile
- la gestion et le suivi des assemblées plénières, chambres mixtes et demandes d'avis
- la gestion de la boîte structurelle du service civil
- la gestion des requêtes en matière civile

3) Administration, gestion des 2 services

- organisation et coordination des services, en liaison avec le directeur du secrétariat
- mise en place des outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs
- rédaction de rapports, notes, courriers etc...
- tenue des tableaux de bord
- tenue de réunions avec les fonctionnaires des 2 services

4) Ressources humaines et gestion des compétences

- gestion de l'activité du service : évaluation, répartition de la charge de travail et établissement de fiches de poste, recensement des besoins en formation
- gestion du temps de travail : élaboration des tableaux de permanences, congés, autorisations d'absence et congés statutaires
- Conduite des entretiens professionnels et évaluations

Compétences requises :

- connaissance des circuits administratifs, du droit civil, de la procédure civile, de l'organisation judiciaire et administrative
- maîtrise des nouvelles technologies, outils informatiques

Aptitudes requises :

- capacité d'adaptation
- aptitude à l'encadrement et à l'animation, motivation des équipes
- esprit d'analyse et de synthèse
- rigueur dans le suivi des dossiers
- sens des relations humaines, du contact, du travail en équipe, capacité d'écoute
- disponibilité, réactivité
- parfaite discrétion

Renseignements et candidatures

M. Dominique Borron

Secrétaire général du parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.59.83

Mel : Dominique.Borron@justice.fr

Mme Erika Lecompte

Directeur du secrétariat du parquet général de la Cour de cassation

Tél : 01.44.32.64.27 ou 06.99.18.84.40

Mel : Erika.Lecompte@justice.fr

FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE DE GREFFIER EN CHEF A2

RESPONSABLE BUDGETAIRE CHARGE DE LA GESTION DU PATRIMOINE IMMOBILIER

SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL DE BASTIA COUR D'APPEL DE BASTIA

Caractéristiques du ressort

- nombre de départements : 2
- juridictions : 2 TGI, 2 TI, 2 CPH, 2 TC
- immobilier: 11 sites judiciaires, 2 logements de fonction, 11 baux, 12 041 m²
- ressources humaines : 58 magistrats, 133 fonctionnaires, 21 autres agents non titulaires
- budget 2013 « Entretien immobilier » : 97 409 €
- marchés publics 2014 : 16 marchés nationaux déclinés localement dont 8 marchés à bons de commandes, 5 marchés élaborés par le service des achats de l'Etat (SAE) de la préfecture de région (SGAC), 3 marchés régionaux (appels d'offre CA BASTIA) et 22 contrats divers.

Descriptif du poste

Greffier en chef au service administratif régional, le responsable budgétaire chargé des marchés publics et de la gestion du patrimoine immobilier a pour mission, pour le ressort de la cour d'appel de BASTIA d'assurer :

- la gestion et l'entretien des bâtiments judiciaires et de leurs équipements,
- la mise en place et le suivi des marchés publics baux, conventions d'occupation et contrats divers liés aux bâtiments judiciaires,
- la programmation et l'exécution du budget régionalisé en entretien immobilier.

Il exerce ses activités sous l'autorité du directeur délégué à l'administration régionale de la justice.

Activités principales

❖ Organisation et coordination

- référent sécurité et correspondant sûreté régional - coordonnateur des 2 délégués à la sécurité du ressort
- référent immobilier -interface avec le service immobilier de la plate-forme interrégionale
- référent mobilier - responsable régional des inventaires en lien avec les directeurs de greffe
- responsable du budget régionalisé entretien immobilier (définition des besoins, élaboration des demandes budgétaires, prévisionnel de consommation et suivi de l'exécution de la dépense)
- correspondant hygiène et sécurité
- correspondant marché public

❖ Patrimoine immobilier

- gérer l'inventaire immobilier et la mise à jour des données dans les applications ministérielles (PATRIMMO) et interministérielle (CHORUS-RFX).
- suivre la gestion des actes, conventions relatifs à l'immobilier : actes de mise à disposition, baux, conventions d'utilisation, convention avec les tiers occupants.
- visites des sites en vue de réaliser un état des lieux

- ❖ **Gestion administrative et financière des prestataires**
 - rédiger les documents des marchés liés à l'immobilier
 - analyser les offres et suivre l'exécution des marchés liés à l'immobilier

- ❖ **Communication interne et externe**
 - conduite de réunion au niveau local
 - participation à des réunions et groupes de travail institutionnels au niveau local, régional, interrégional ou national
 - participation à la mise en place des plans de prévention
 - travail en réseau avec les directeurs de greffe, le RGI et le département immobilier de la plate-forme interrégionale, le SAE et le service marché du BOP

- ❖ **Divers**
 - statistiques et tenue de tableaux de bord
 - rédaction de rapports, notes et courriers
 - veille juridique

Niveau de responsabilité : 3

Conditions particulières d'exercice : Il est soumis à l'article 10 du décret du 25/08/2000.

Compétences

SAVOIRS	SAVOIR-FAIRE	SAVOIR-ETRE
Applicatifs métier (PATRIMMO, CHORUS Formulaires, CHORUS- RFX,)	Alimenter des tableaux de bord	Avoir le sens des relations humaines
Outils bureautiques et de communication	Analyser des tableaux de bord	Etre à l'écoute
Règlementation des marchés publics	Animer une réunion	Etre vigilant
Règles budgétaires et comptables	Conduire des entretiens	Etre réactif
Maintenance et sécurité des bâtiments	Conduire une réunion	Faire preuve de disponibilité
Circuits administratifs	Conduire un projet	Faire preuve d'initiative
Techniques managériales	Conduire une négociation	Savoir travailler dans l'urgence
	Travailler en réseau et travailler en équipe	Savoir anticiper
	Assurer la veille juridique et appliquer les textes législatifs et réglementaires	Faire preuve de diplomatie
	Maîtriser l'analyse et la synthèse des documents	
	Organiser sa charge de travail	

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 4 greffiers en chef pour 100 fonctionnaires. Une sortie d'école greffier en chef est programmée pour Juin 2014. 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

PROFIL D'EMPLOI DE GREFFIER EN CHEF- 2^{ème} GRADE - ADJOINT AU CHEF DU BUREAU DE LA GESTION DU PERSONNEL ET DES EMPLOIS

AFFECTATION

Poste de greffier en chef 2^{ème} grade, adjoint au chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois du département des ressources humaines du service administratif régional de la Cour d'Appel de Paris.

LOCALISATION : 1 rue des déchargeurs - 75001 PARIS

POSTE : Greffier en Chef du 2^{ème} grade – Adjoint au chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois.

MISSION ET ORGANISATION :

Ce poste s'exerce au sein du bureau de la gestion du personnel et des emplois qui se compose actuellement d'un greffier en chef 1^{er} grade, chef du bureau, de deux greffiers en chef 2^e grade, adjoints au chef de bureau, et de treize fonctionnaires (un greffier, trois secrétaires administratifs et neuf adjoints administratifs).

Les principaux domaines de compétences du bureau sont les suivants :

- gestion administrative des fonctionnaires du ressort de la Cour d'Appel de Paris ;
- gestion prévisionnelle des effectifs : assistance à la préparation de la localisation des emplois, préparation des listes de postes à publier lors des CAP de mutation, suivi de l'état des effectifs par catégorie et par juridictions ;
- gestion administrative des non-titulaires (et notamment suivi du recrutement des contractuels et des vacataires, des réservistes judiciaires et des agents de sûreté) ;
- gestion des agents placés ;
- étude des dossiers de demandes de retraite des fonctionnaires du ressort de la cour d'appel de Paris ;
- suivi de la procédure d'évaluation annuelle des fonctionnaires et préparation de la réunion d'harmonisation ;
- suivi des demandes de mutation dans le cadre des CAP ;
- gestion des demandes liées aux déplacements des magistrats et fonctionnaires : réservation de transports et hébergement, traitement des états de frais de déplacement et de changement de résidence.

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé sous l'autorité du greffier en chef, chef du bureau de la gestion du personnel et des emplois, l'adjoint au chef du bureau interviendra dans les domaines de compétence du bureau qui lui seront attribués et notamment la supervision du 'pôle des placés' et du 'pôle frais de déplacements', ainsi que pour les problématiques liées au temps de travail et au dialogue social (prise en charge du secrétariat du comité technique de service déconcentré).

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaissances des statuts de la fonction publique (inclus concepts particuliers générés par la LOLF) ;
- Connaissance des techniques de management ;
- Connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des services judiciaires ;
- Maîtrise de l'outil informatique.

APTITUDES REQUISES

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à rédiger ;
- Sens du travail en équipe et des relations humaines ;
- Aptitude à la communication ;
- Esprit d'initiative, rigueur, sens du service public ;
- Discrétion professionnelle ;
- Disponibilité.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE,
PRENDRE CONTACT AVEC :

Gérard PROT, Responsable du Département des Ressources Humaines
01.44.32.65.43

ou

Arnaud PINSON, Chef du Bureau de la Gestion du Personnel et des Emplois
01.44.32.77.11



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

Intitulé du poste : **Responsable chargé de la gestion budgétaire**
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A1/A2
Affectation : **École nationale des greffes**
Secrétariat général

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 126 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2014 : 7 426 460 €
Masse salariale 2014 : 46 747 378 €
Plafond autorisé d'emploi 2014 : 1 051,92 ETPT
Capacité d'hébergement : 372 lits
Surface plancher : 25 900 m²

Ses missions sont organisées des services suivants :

- service des ressources humaines
- service financier
- service logistique
- service informatique
- crèche

II - Description du poste :

Placé sous l'autorité du secrétaire général et plus directement du secrétaire général adjoint qui coordonne l'activité financière, le responsable de la gestion budgétaire (RGB) a en charge les personnels affectés au service et l'activité du budget de fonctionnement de l'Ecole (Titre 3), l'activité des achats publics, la gestion et le contrôle de l'activité « frais de déplacement ». Il assure le suivi et le contrôle des 6 services financiers internes à l'ENG. Il est fonctionnellement en lien avec tous les acteurs du processus financier (ministère, DGFIP, PFI, autres....).

Il collabore et alimente le pôle études et évaluations (PEE) de l'ENG en données budgétaires-comptables.

Au sein du service budgétaire, le RGB assure précisément :

- la préparation de la demande budgétaire de l'Ecole, sa présentation (visas, dialogues de gestion), le suivi de son exécution, son évaluation (comptes-rendus de gestion). Il répond aux enquêtes financières.
- la gestion du titre 3 du budget de l'ENG ;
- le lien, dans le cadre des suivis financiers, avec le pôle chorus et les autres services financiers du SAR de la Cour d'appel de Dijon ;
- l'animation, la supervision et le contrôle de l'importante activité des marchés publics de l'Ecole.
- la supervision de l'activité « chorus formulaires ».

Le RGB de l'ENG concourt à la mise en œuvre du contrôle interne comptable qui relève du secrétariat général

III - Compétences requises

Connaissances :

- Connaissances juridiques et notamment en finances publiques
- Gestion budgétaire et achats publics
- Comptabilité publique

Savoir faire :

- Gestion de projet
- Rédaction administrative et analyse,
- Management : animation et coordination d'équipe, conduite de réunion,

Savoir être :

- Esprit de synthèse
- Sens des relations humaines et esprit d'équipe
- Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités

IV - Spécificité du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Renseignements et candidatures :

Madame Hélène MICHELOT
Secrétaire générale
Tel : 03.80.60.58.22
Courriel : sg.eng-dijon@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P4**

Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A2/A1
Affectation : **École nationale des greffes**
Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

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

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

II - Description du poste

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

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

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, soutien des agents et les relations avec le public

P8 : Nouvelles technologies

Il est ainsi chargé :

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

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)

- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

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

- de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires

- de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

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

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans un des programmes ci-dessus énoncés.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Conduite de réunion
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - o Coordination d'équipe
 - o Communication
 - o Conception d'outils pédagogiques
 - o Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - o **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - o **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - o **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - o Ingénierie pédagogique
 - o Culture juridique
 - o Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon. Afin de faciliter la prise de poste, Le sous-directeur de la formation aux méthodes et techniques de greffe pourra bénéficier d'un logement à l'école pour une durée d'un à trois mois.
- **Mobilité :**

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.
Il peut être amené à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

- **Candidature**

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

Renseignements et candidatures :

Béatrice Gayet, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



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

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P5**

Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : A2/A1
Affectation : **École nationale des greffes**
Sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire

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

Poste profilé : Oui

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

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

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 127 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

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

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

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

II - Description du poste

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

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

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du greffier en chef au sein de l'institution

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P5 : Méthodes et techniques de la chaîne pénale

P6 : Méthodes et techniques de la chaîne civile et prud'homale

P7 : Méthodes et techniques transverses : aide juridictionnelle, régie, dépens, frais de justice, soutien des agents et les relations avec le public

P8 : Nouvelles technologies

Il est ainsi chargé :

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

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)

- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ

- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

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

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

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

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans un des programmes ci-dessus énoncés.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - Conduite de réunion
 - Analyse de besoins
 - Animation de formations
 - Coordination d'équipe
 - Communication
 - Conception d'outils pédagogiques
 - Travail en réseau

- **Savoir être :**
 - **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon. Afin de faciliter la prise de poste, Le sous-directeur de la formation aux méthodes et techniques de greffe pourra bénéficier d'un logement à l'école pour une durée d'un à trois mois.

- **Mobilité :**

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.
Il peut être amené à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

- **Candidature**

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

Renseignements et candidatures :

Béatrice Gayet, directrice adjointe de l'Ecole nationale des greffes tél : 03.80.60.58.12



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Chef de pôle
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : 2^e grade ou 1^{er} 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 : **Poste vacant**
 Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la Justice
13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01
A compter de 2015 nouvelle localisation : 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 comprend 5 pôles :

- Le pôle du suivi des carrières et de la gestion des emplois ;
- Le pôle de la mobilité interne ;
- Le pôle des positions administratives
- Le pôle des juges de proximité
- Le pôle localisation et gestion prévisionnelle des emplois

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 judiciaire
- 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

II – Description du poste

Sous l'autorité du magistrat chef de bureau, les attributions de ce poste sont :

- 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 (mise en place de tableaux de bord nécessaires à son pilotage) 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 et qualités 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,
- disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Annick BROWNE

Chef de bureau de la mobilité interne, de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1) par intérim

Tel : 01.44.77.64.41 - Courriel : annick.browne@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concernés :	Greffier en chef des services judiciaires
Grade :	2 nd ou 1 ^{er} grade
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du statut et de la déontologie Pôle pré-contentieux des services judiciaires et protection statutaire
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

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

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau du statut et de la déontologie est dirigé par un magistrat et comprend en outre six magistrats, 4 fonctionnaires de catégorie A, un agent de catégorie B et trois agents de catégorie C.

Au sein du bureau, le pôle du précontentieux et de la protection statutaire, dirigé par un magistrat, a pour mission de traiter les demandes amiables d'indemnisation formées par les particuliers à raison de fonctionnement defectueux du service public de la justice judiciaire. Il met également en œuvre la protection statutaire des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires.

II – Description du poste

Dans ce cadre, le fonctionnaire instruira les requêtes en indemnisation depuis la saisine par le justiciable jusqu'au suivi de l'éventuel paiement de l'indemnisation. Il rédigera les courriers à l'attention des requérants et des juridictions et proposera les solutions qu'appellent selon lui ces affaires. Il pourra aussi rédiger des projets d'observations à la demande des services du contentieux du secrétariat général. Il sera conduit à consulter la jurisprudence et la doctrine.

Il sera amené à être en contact téléphonique avec les requérants.

Le cas échéant il rédigera également les propositions de satisfaction équitable et de transaction formulées dans le cadre de la mise en cause de l'Etat français à raison du fonctionnement du service de la justice devant la Cour européenne des droits de l'homme. Il pourrait être également amené à participer à l'instruction des demandes de protection statutaire formées par les magistrats et agents des services judiciaires.

III – Compétences et qualités requises

Le fonctionnaire qui viendra rejoindre le pôle précontentieux et protection statutaire devra posséder de solides connaissances juridiques, un goût pour la recherche et l'analyse juridique. Il devra également disposer d'une connaissance du fonctionnement des juridictions d'un point de vue théorique et pratique, de même qu'une bonne connaissance de la procédure pénale.

Il devra impérativement posséder de très bonnes qualités de rédaction et de synthèse pour l'élaboration des projets de courriers et d'analyse.

Il devra apprécier le travail en équipe et être capable d'un travail en autonomie ayant la gestion individuelle des dossiers qui lui seront attribués.

Il devra maîtriser les outils informatiques (traitement de texte, word, excel, messagerie..).

Renseignements et candidatures :

Mme Claire ALLAIN-FEYDY, chef du bureau du statut et de la déontologie
Tél : 01 44 77 67 18 – Courriel : claire.allain-feydy@justice.gouv.fr

Mme Claire Chabrol, chef du pôle précontentieux et protection statutaire
Tél : 01 44 77 63 52 – Courriel : claire.chabrol@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Adjoint au chef de bureau
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : 2nd ou 1^{er} grade
Affectation : Direction des services judiciaires
de l'organisation et du fonctionnement des juridictions (SDOFJ)
Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (OFJ4)

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

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

I – Missions et organisation du bureau

Le poste proposé est celui d'adjoint au chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense.

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions. Il a pour mission de :

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

II – Description du poste

Le poste à pourvoir est celui d'adjoint au chef du bureau. L'adjoint au chef du bureau assiste ce dernier dans son rôle d'encadrement, d'animation et de suivi de l'ensemble des dossiers confiés au bureau. Il est amené à participer aux réunions ou groupes de travail ministériels ou interministériels en relation avec les missions de son bureau.

III – Compétences et qualités requises

- Qualités d'organisation et de direction d'équipe et de projets ;
- Rigueur et dynamisme ;
- Expérience en relations humaines et en communication ;
- Capacités de rédaction ;
- Bonne connaissance des questions budgétaires, de la procédure civile et pénale ;
- Pratique de l'informatique et intérêt pour les nouvelles technologies.

Renseignements et candidatures :

**Madame Francine ALBERT, adjointe au sous-directeur
de l'organisation et du fonctionnement des juridictions (SDOFJ)**

Tel : 01 44 77 64 00 - Courriel : Francine.Albert@justice.gouv.fr

**Madame Karine VERMES, chef du bureau
des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (OFJ4)**

Tel : 01.70.22.20.13 – Courriel : Karine.Vermès@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **Chef de section**
Corps concernés : Greffier en chef des services judiciaires
Grade : 2nd 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)
Section de l'optimisation de la dépense

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

Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la justice
13, place Vendôme – 75042 Paris 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, élabore et suit la politique d'achat métiers spécifique 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 ainsi que négocie, prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central.
- rénove et optimise le circuit de la dépense frais de justice,
- 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, de deux chefs de section (l'un frais de justice et de l'optimisation de la dépense, l'autre de la régie LMDJ) et d'un chef de projet Chorus formulaire secondé par un greffier

L'agent recruté viendra remplacer le chef de section de l'optimisation de la dépense.

II – Description du poste

La section de l'optimisation de la dépense est composée de sept personnes réparties en trois pôles : le pôle frais de justice, le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre ainsi que le pôle des politiques d'achat.

Le chef de section assistera le chef du bureau et son adjoint dans l'animation et le suivi des dossiers confiés aux trois pôles.

Par ailleurs, il apportera son soutien au chef de projet chargé de la refonte du circuit de la dépense des frais de justice sur un plan réglementaire et sur le plan des contrôles frais de justice.

Le pôle frais de justice (deux greffiers en chef, un secrétaire administratif) a en charge :

- la mise en place des réformes liées à la maîtrise des frais de justice ;
- l'analyse de la dépense relative aux frais de justice ;
- la réalisation d'études d'impact dans le cadre des réformes envisagées ;
- l'élaboration d'enquêtes et l'exploitation des réponses ;
- le suivi des régies, tant sur le plan de la réglementation que sur le plan de leur fonctionnement ;
- l'actualisation du site Intranet relatif aux frais de justice et aux régies.
- Le traitement des précontentieux relatifs aux frais de justice

Le pôle des politiques d'achat (un contractuel de catégorie A et un greffier en chef) a en charge :

- l'élaboration et le suivi de la politique achat métiers (essentiellement concentrée sur les achats frais de justice)
- la participation aux groupes de travail inter-directionnels et interministériels dans le domaine de l'achat public ;
- la négociation et la passation de marchés publics ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics ;
- l'animation du réseau des acheteurs des cours d'appel ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics
- le suivi du parc automobile de la direction des services judiciaires ;

Le pôle accidents de service, maladies professionnelles et sinistre (un greffier en chef et un greffier) a en charge :

- la gestion des dossiers d'accidents de service, des maladies professionnelles et contentieux se rapportant à ces matières ;
- le traitement des dossiers d'accidents de la circulation impliquant les véhicules administratifs affectés aux juridictions (indemnisation des préjudices matériels et corporels du tiers ou exercice du recours à l'encontre du responsable) ;
- les recours de l'Etat à l'encontre du tiers responsable d'un accident causé à un fonctionnaire ou magistrat des services judiciaires ou à l'encontre des auteurs de dommages causés aux bâtiments judiciaires ;
- l'instruction des dossiers de demandes d'indemnisations (préjudice matériel ou corporel) présentés par les usagers des bâtiments judiciaires en rapport avec des sinistres engageant la responsabilité de l'Etat ;
- l'indemnisation des jurés d'assises victimes d'accidents dans l'exercice de leurs fonctions (tous préjudices matériels et dommages corporels) ;

III – Compétences et qualités requises

Ce candidat devra avoir des compétences d'encadrement et posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- connaissances juridiques,
- qualités rédactionnelles
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques

La connaissance du budget de l'Etat serait appréciée mais une mise à niveau est possible.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES, chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense

Tél : 01 70 22 20 13 – Courriel : Karine.vermès@justice.gouv.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur qualifié
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
Bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études (PM1)
Pôle administration et gestion

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

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

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études :

- **Sa composition :**

Il est composé d'un effectif de treize personnes : un magistrat, chef de bureau, un adjoint, greffier en chef, cinq greffiers en chef, dont deux chefs de pôle, un attaché, trois greffiers, un cartographe et une secrétaire.

- **Ses missions :**

Le bureau des schémas d'organisation, des méthodes et des études :

- anticipe et accompagne les effets des réformes, en lien avec les directions législatives, ainsi que l'intégration des nouvelles technologies et des logiciels de procédure, en lien avec le bureau du suivi des applicatifs métiers ;
- expertise les rapports d'audit et les contrôles de fonctionnement de l'inspection générale des services judiciaires, et en dégage les axes de progrès ;
- élabore et réalise des études prospectives pour analyser le fonctionnement des juridictions, diffuse et mutualise les projets innovants et capitalise les savoir-faire et les bonnes pratiques juridictionnelles ;
- met en œuvre les principes des démarches de qualité et de modernisation de l'Etat dans l'institution judiciaire.
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts, en lien avec le bureau du droit de l'organisation judiciaire de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

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

- **Le pôle administration et gestion**

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

- **Le pôle organisation juridictionnelle :**

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

Il conduit les dossiers confiés sous forme de gestion de projet, afin de mobiliser au sein des juridictions ou de l'administration centrale, les ressources nécessaires à la réflexion et à l'expérimentation.

II – Description du poste

Les missions confiées au rédacteur du pôle « administration et gestion » :

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

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

III – Compétences et qualités requises

Bonne connaissance du fonctionnement des juridictions

- Expérience professionnelle variée
- Goût pour l'organisation du travail
- Dynamisme et réactivité
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Goût du travail en équipe
- Sens des relations humaines

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie RECOULES, sous-directrice de la performance et des méthodes

Tél. : 01.44.77.60.78 - Courriel : nathalie.recoules@justice.gouv.fr

ou

Monsieur Eloi BUAT-MENARD, adjoint à la sous-directrice de la performance et des méthodes

Tél : 01.44.77.65.43 - Courriel : Eloi.Buat-Menard@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de bureau
Corps concernés :	Greffier en chef des services judiciaires
Grade :	1 ^{er} grade
Affectation :	Direction des services judiciaires Sous-direction de la performance et des méthodes Bureau du suivi des applications informatiques
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> 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

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 et 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.

I – Missions et organisation du bureau

Les principales missions du bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires sont les suivantes :

- participer à l'élaboration du schéma directeur des systèmes d'information et proposer la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par le comité de gouvernance des systèmes d'information du ministère ;
- assurer 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, cette mission de maîtrise d'ouvrage consistant notamment en l'expression du besoin des utilisateurs, la conception et les évolutions des applications en fonction des modifications législatives ou réglementaires, la formation et l'assistance auprès des juridictions ;
- participer aux projets informatiques de modernisation des juridictions et notamment aux projets de dématérialisation des procédures civiles et pénales ;
- animer le réseau des responsables de gestion informatique des services judiciaires.

Ce bureau comprend 29 agents.

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

II – Description du poste

Le candidat retenu aura pour principales missions, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- d'assurer la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques des services judiciaires ;
- de participer directement, en lien avec les directeurs de projets, aux chantiers de modernisation du ministère de la justice ;
- d'animer et coordonner les travaux informatiques en veillant à l'intégration des modifications législatives et réglementaires dans les applications ;
- d'animer le réseau des responsables de gestion informatique des services judiciaires.

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,
- 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 Nathalie RECOULES, sous-directrice de la performance et des méthodes

Tél : 01 70 23 60 78 – Courriel : nathalie.recoules@justice.gouv.fr

ou

Monsieur Eloi BUAT-MENARD, adjoint à la sous-directrice de la performance et des méthodes

Tél : 01 44 77 65 43 – Courriel : eloi.buat-menard@justice.gouv.fr

FICHE DE CANDIDATURE

Commission Administrative Paritaire des greffiers en chef des services judiciaires des 13 et 14 novembre 2014

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 agent¹ des greffes
 autre : _____

Nombre et âge enfant(s) à charge _____

2 Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade² : A1 1^e Cat. A1 2^e 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 administrative³ : _____

› depuis le ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

3 Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au 1^{er} grade Poste repyramidé
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin⁴

› date séparation⁵ : ____/____/____
(du fait de la situation professionnelle)

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

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

¹ Greffier en chef, greffier, agent de catégorie C.

² A1 (1^{er} grade) ; A2 (2^{ème} grade) ; GP (grade provisoire).

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

⁴ 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.

⁵ Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

Autres motifs

Raisons de santé⁶ Allègement de trajet⁶
 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

Autre⁷ : _____
(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 + additifs⁸) et 15 maximum pour un avancement au 1^{er} 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 : _____

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

⁷ 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.

⁸ 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.**

