



Paris, le **10 OCT. 2011**

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

### Le secrétaire général

Section de gestion des corps fusionnés  
Anne JEAN - Tél : 01.44.77.73.97

à

002033

**madame la directrice des services judiciaires**  
(sous-direction des ressources humaines des greffes)  
**monsieur le directeur de l'administration pénitentiaire**  
(sous-direction des ressources humaines et des relations sociales)  
**monsieur le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse**  
(sous-direction des ressources humaines et des relations sociales)  
**monsieur le secrétaire général**  
**de la grande chancellerie de la légion d'honneur**  
**monsieur le chef de service de l'administration centrale**  
(département des ressources humaines)

**OBJET** : Mutations des adjoints administratifs du ministère de la justice - Commission administrative paritaire du 21 au 25 novembre 2011 – ADDITIF 2.

**ANNEXES** : 1 - Liste des postes nouvellement offerts  
2 - Profils des postes nouvellement offerts

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être de adjoints administratifs du ministère de la justice annexée à la note du 9 septembre 2011 relative à la mutation des adjoints administratifs du ministère de la justice doit être complétée conformément au tableau ci-joint. Vous trouverez également joints les profils des postes nouvellement offerts.

Vous voudrez bien inviter les adjoints administratifs qui souhaitent modifier leur(s) vœu(x), suite à la publication de l'additif, **à remplir une nouvelle fiche de candidature comprenant l'ensemble des vœux pour tenir compte de leur nouveau choix. En effet, toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.**

Enfin, la date limite de dépôt des candidatures portant sur les postes publiés de cet additif est fixée **au 14 octobre 2011.**

Pour le Garde des Sceaux, Ministre de la Justice  
Pour le Secrétaire Général  
Pour le Sous-Directeur de la Synthèse des Ressources Humaines empêché  
et par délégation  
Le Chef du bureau des Ressources Transversales  
**Daniel PARIS**

**POSTES VACANTS OFFERTS À LA MOBILITÉ  
CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE  
ADDITIF**

RÉF.	DIR / SERVICE	SD / AC	SD / DPTMT / SERVICE / DIR / CA	BUREAU / PÔLE ÉTABLISSEMENT / JURID.	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE	POSTE À PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
461	DAP	SD	DISP PARIS	CD MELUN			non	PV	
462	DAP	SD	DISP PARIS	CP SUD FRANÇAIS REAU			non	PV	2 postes
463	DAP	SD	DISP PARIS	SPIP 78 - YVELINES	RA BOIS D'ARCY		non	PV	
464	DAP	SD	DISP RENNES	SPIP 72 - SARTHE	RA LE MANIS		non	PV	
465	DPJJ	SD	DIRPJ GRAND NORD	DIRPJ GRAND NORD - Siège à LILLE	DÉPART	Gestionnaire SAH	non	PV	
466	DPJJ	SD	DIRPJ GRAND NORD	STEMOI AMIENS		Secrétaire	non	PV	
467P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement des jur.	Bureau des frais de justice - OF14	Section Régie_LMDJ	Gestionnaire	oui	PV	
468	DSJ	SD	CA AMIENS	TGI SAINT-QUENTIN			non	PV	
469P	DSJ	SD	ENM BORDEAUX	ENM BORDEAUX	Sous-direction des stages	Adjoint administratif	oui	PV	
470P	CABINET	AC	Bureau du cabinet	Bureau du cabinet		Chargé de gestion	oui	PSDV	
471	DAP	SD	ENAP				non	PSDV	
472P	DAP	SD	SERVICE DE L'EMPLOI PÉNITENTIAIRE	MC ARLES			oui	PSDV	
473	DAP	SD	DISP PARIS	CP SUD FRANÇAIS REAU		Responsable adm. Local	non	PSDV	
474	DAP	SD	DISP RENNES	CP ARGENTAN			non	PSDV	
475	DAP	SD	DISP RENNES	CP LORIENT			non	PSDV	
476	DAP	SD	DISP RENNES	DISP SIEGE			non	PSDV	3 postes
477	DAP	SD	DISP RENNES	MA ANGERS			non	PSDV	
478	DAP	SD	DISP RENNES	MA COUTANCES			non	PSDV	
479	DAP	SD	MISSION OUTRE-MER	SIEGE			non	PSDV	2 postes
480P	DPJJ	AC	Cabinet	Secrétariat du DPJJ		Secrétaire de direction	oui	PSDV	
481P	DPJJ	AC	Inspection			Secrétaire	oui	PSDV	
482	DPJJ	AC	SD missions de protection judiciaire et éducation	Pôle administration et gestion - PAGÉ		Secrétaire	non	PSDV	
483	DPJJ	SD	DIRPJ ILE DE FRANCE - OM	DIRPJ ILE DE FRANCE - OM - SIEGE	Cabinet	Assistant(e)	non	PSDV	
484	DPJJ	SD	DIRPJ ILE DE FRANCE - OM	DIRPJ ILE DE FRANCE - OM - SIEGE		Gestionnaire SAH	non	PSDV	2 postes
485	DPJJ	SD	DIRPJ ILE DE FRANCE - OM	DÉPART - UJEGCO	En résidence à SAVIGNY SUR ORGE	Gestionnaire budgétaire	non	PSDV	3 postes
486P	DSJ	AC	Cabinet	SAR BORDEAUX	Secrétariat particulier	Secrétaire-gestionnaire	oui	PSDV	
487	DSJ	SD	CA BORDEAUX	SAR BORDEAUX		C. placés Dordogne	non	PSDV	
488	DSJ	SD	CA VERSAILLES	SAR VERSAILLES		C. placés Hauts de Seine	non	PSDV	

**MODIFICATIONS APPORTÉES À LA LISTE INITIALE DES POSTES OFFERTS**

RÉF.	DIR / SERVICE	SD / AC	SD / DPTMT / SERVICE / DIR / CA	BUREAU / PÔLE ÉTABLISSEMENT / JURID.	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE	POSTE À PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
50	DAP	SD	DISP RENNES	CP CAEN			non	PV	1 PSDV ajouté
51	DAP	SD	DISP RENNES	CP NANTES			non	PV	4 postes + 1 PSDV ajouté
71	DPJJ	SD	DIRPJ GRAND NORD	STEMOI COMPIEGNE	UFAJ MONTAIRE		non	PV	Retiré du mouvement
78P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement des jur.	Bureau budget, compa. et moyens - OF13	pôle pilotage et suivi du BOP Central DSJ	Gestionnaire	oui	PV	2 postes avec affectation AC
79P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement des jur.	Bureau budget, compa. et moyens - OF13	Section de l'analyse financière - Pôle titre II	Gestionnaire	oui	PV	Affectation sur juridiction parisienne
113	DSJ	SD	CA AMIENS	TGI LAON			non	RETIRÉ	Retiré du mouvement
130	DSJ	SD	CA BESANCON	TI LURE			non	RETIRÉ	Retiré du mouvement
133	DSJ	SD	CA BORDEAUX	CA BORDEAUX			non	PV	2 postes au lieu d'1
174	DSJ	SD	CA DIJON	TGI DIJON			non	PV	6 postes au lieu de 5
183	DSJ	SD	CA DOUAI	TGI DOUAI			non	PV	2 postes au lieu de 3
254	DSJ	SD	CA NIMES	TGI PRIVAS			non	PV	2 postes au lieu de 3
271	DSJ	SD	CA PARIS	SAR PARIS			non	PV	4 postes au lieu de 3
269	DSJ	SD	CA PARIS	GREFFE TGI PARIS			non	PV	12 postes au lieu de 14
318	DSJ	SD	CA POITIERS	TGI NORT			non	PV	1 poste au lieu de 2
327	DSJ	SD	CA RENNES	CA RENNES			non	PV	3 postes au lieu de 4
409	DPJJ	SD	DIRPJ SUD	DIRPJ SUD	Siège à MONTPELLIER	Secrétaire	non	PSDV	Retiré du mouvement
422	DAP	SD	DISP LYON	SPIP 38	RA-GRENOBLE RA VARCIS (milieu fermé)		non	PV	Localisation modifiée

**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Gestionnaire
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice et des libertés - <b>Direction des services judiciaires</b> Sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions (SDOFJ) Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (OFJ4) Section Régie LMDJ
<b>Localisation :</b>	<b>17-21 rue Saint Fiacre, 75002 Paris</b>
<b>Poste profilé :</b>	Oui - PV

---

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

Le bureau OFJ4 est organisé en deux sections dont la section régie LMDJ composée de 4 agents. La principale mission de cette section est d'assurer la maîtrise d'ouvrage, en exprimant le besoin-métier, et le déploiement des applications informatiques REGINA-SATI-LMDJ au sein des juridictions judiciaires. Outre le suivi de ces applications, la section est également engagée dans différents projets de modernisation et d'optimisation du suivi des frais de justice. La section est aussi chargée d'un service de télémaintenance pour traiter les incidents signalés par les utilisateurs.

**II - Description du poste**

Le poste à pourvoir concerne la gestion en maîtrise d'ouvrage des applications informatiques « REGINA », « SATI », « LMDJ », au sein de l'équipe régie LMDJ. L'équipe chargée de ces applicatifs, assure la maintenance de premier niveau, la maîtrise d'ouvrage, les tests et la validation des produits. A ce titre, elle exprime le besoin métier au gré des réformes et des besoins des utilisateurs. La maîtrise d'ouvrage d'une application a vocation à parfaire l'analyse des textes législatifs, à superviser la conception et à suivre l'exploitation d'un logiciel informatique. Ces travaux sont réalisés en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications (SDIT qui est maîtrise d'œuvre).

L'agent travaillera au sein de l'équipe REGINA/SATI/LMDJ. Il sera en charge du support téléphonique de premier niveau aux utilisateurs. Le suivi des listes de discussion pourra ponctuellement être demandé. Il pourra également participer aux travaux de conception et de validation des évolutions du logiciel.

**III - Compétences requises**

Ce poste, sous l'autorité directe du chef de la section régie LMDJ, nécessite une réelle aptitude pour le travail en équipe, un goût pour l'échange et la communication.

Une expérience au sein d'une régie, d'un service centralisateur ou d'un service de saisie-arrêt, comme la pratique des outils bureautiques sont souhaitées. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

**Renseignements et candidatures :**

**Madame Francine Albert,**

Chef du bureau OFJ4

Tel : 01.44.77.64.00, Mel : [francine.albert@justice.gouv.fr](mailto:francine.albert@justice.gouv.fr)

**Madame Aintzané KARNAOUKH,**

Chef de section régie LMDJ

Tel : 01.53.00.76.57, Mel : [Aintzane.Karnaoukh@justice.gouv.fr](mailto:Aintzane.Karnaoukh@justice.gouv.fr)

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Adjoint administratif
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice - Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes – Ecole nationale de la magistrature de Bordeaux
<b>Localisation :</b>	10 rue des Frères bonie – 33080 BORDEAUX CEDEX
<b>Poste profilé :</b>	Oui

---

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

L'École nationale de la magistrature, établissement public administratif doté d'un budget autonome de l'ordre de 20 millions d'euros pour l'exercice 2010, se répartit sur deux sites distincts l'un situé à Bordeaux siège de l'École et de la direction des recrutements, de la formation initiale et de la recherche, l'autre localisé à Paris où se trouve la direction de la formation continue, des relations internationales et des formations professionnelles spécialisées. L'École nationale de la magistrature, qui compte aujourd'hui 180 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur qui met notamment en œuvre la mission pédagogique de l'École et les délibérations de son conseil d'administration.

**II - Description du poste**

Au sein du service des stages, en lien direct avec la responsable du service et les sous-directeurs, l'agent exerce les missions suivantes :

- Evaluation du stage avocat :
  - o Dépouillements de deux questionnaires relatifs au stage avocat et en faire une synthèse ;
- Préparation des livrets pédagogiques :
  - o insérer les bilans du stage avocat dans le livret pédagogique de chaque ADJ ;
- Préparation du stage extérieur (du 23 janvier au 24 février 2012) :
  - o Adresser divers courriers et courriels aux administrations centrales, préfetures, collectivités territoriales, associations, entreprises, etc., afin de trouver des places pour ce stage ;

Les autres tâches du service comprenant : courrier, autorisation d'absence, classement, archivage, sont partagées avec les collègues en fonction de leurs charges respectives de travail.

**III - Compétences requises**Savoir-faire :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques Word et Excel,
- Autonomie dans l'organisation du travail et anticipation,
- Connaissance des règles de rédaction administrative.

Savoir-être :

- Sens relationnel élevé,
- Sens aigu de l'organisation et du service,
- Faire preuve de dynamisme et discrétion,
- Goût pour la polyvalence,
- Disponibilité, discrétion, grande attention.

**Renseignements et candidatures :**

Personne à contacter - fonctions - numéro tél - adresse mail  
Madame Christine GOUJAUD, chef du service des stages – Tél. 05.56.00.10.16 – mail : christine.goujaud@justice.fr

**Fiche de poste  
Bureau du cabinet**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Chargé de gestion
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice et des libertés - Bureau du cabinet
<b>Localisation :</b>	13, place Vendôme
<b>Poste profilé :</b>	Oui - <u>Poste susceptible d'être vacant</u>

---

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

Le bureau du cabinet assure deux types de missions :

La gestion des moyens : ressources humaines (vie administrative des fonctionnaires : formations, notations, promotions, congés et absences); suivi des crédits affectés au fonctionnement des services du cabinet ; suivi des travaux d'aménagement, des équipements mobiliers, immobiliers et informatiques ; organisation de réunions et manifestations diverses ; déplacements du Garde des Sceaux et des membres de son cabinet

La gestion administrative : suivi des textes législatifs et réglementaires et des réunions interministérielles ; suivi du courrier reçu par le cabinet (qu'il s'agisse des courriers adressés au Garde des Sceaux par des élus, par des organes institutionnels ou des particuliers), des questions écrites et orales, des travaux parlementaires, des propositions de loi.

**II - Description du poste**

Le titulaire du poste est affecté au sein de la section de l'intendance et de la logistique composée d'un attaché d'administration et de 2 agents de catégorie C.

Cette section apporte d'une part un soutien logistique au cabinet et au bureau du cabinet par son action en matière d'aménagement et de suivi des équipements immobiliers, mobiliers, informatiques et téléphoniques et d'autre part assure une mission de supervision de l'intendance de l'Hôtel de Bourvallais ainsi que des locaux du cabinet et du bureau du cabinet.

Sous l'autorité du chef de section, le chargé de gestion suit plus précisément les dépenses relatives aux frais de réception du Garde des Sceaux et procède à la mise à jour du tableau de gestion de ces crédits.

Il assure, en liaison avec les services compétents du Secrétariat Général, le traitement et le suivi des travaux d'imprimerie, des commandes de fournitures, d'ouvrages, d'abonnements Presse et de mobilier et, le cas échéant, des demandes d'interventions techniques. A cette occasion, il est amené à effectuer des travaux simples de rédaction (bordereaux d'envoi, notes et certificats administratifs).

Il participe enfin à la préparation des manifestations organisées dans les locaux de l'hôtel de Bourvallais et gère quotidiennement l'agenda prévisionnel d'occupation des salons et des salles de réunion.

**III – Profil souhaité**

Ce poste, pour lequel disponibilité et discrétion professionnelle sont indispensables, conviendrait à un agent disposant de réelles qualités d'organisation et de rigueur et faisant preuve de réactivité.

En outre, compte tenu du nombre de correspondants de cette section tant au sein du cabinet et du bureau du cabinet qu'au Secrétariat Général, le candidat devra disposer d'un bon sens des relations humaines et du travail en équipe.

En matière de bureautique, une excellente maîtrise des logiciels Word et Excel est également essentielle sur ce poste.

**Renseignements et candidatures :**

**Monsieur Christophe BAYARD, chef du bureau du cabinet**  
**01.44.77.63.10 / [christophe.bayard@justice.gouv.fr](mailto:christophe.bayard@justice.gouv.fr)**

**Monsieur Eric BOMBARDI : 01 44 77 62 74**

**Fiche de poste**  
**Direction de l'administration pénitentiaire**

**Intitulé du poste :** Responsable Administratif Local des Ateliers SEP-RIEP de la maison Centrale d'Arles  
**Corps concernés :** Adjoint administratif  
**Affectation :** Ministère de la Justice - **Direction de l'administration pénitentiaire**  
 Service de l'Emploi Pénitentiaire - Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires  
**Localisation :** **Maison centrale d'Arles – Rue Copernic – B.P. 90241 – 13632 ARLES CEDEX**  
**Poste profilé :** Oui – Poste susceptible de devenir vacant

**ATTENTION :** Le titulaire de ce poste est soumis à l'ordonnance n° 58-696 du 06 août 1958 modifiée, relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ; et au décret n° 66-874 du 21 novembre 1966 modifié, relatif au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire.

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

Service à compétence nationale, le Service de l'Emploi Pénitentiaire, dont le siège est à Tulle, est chargé de gérer le compte de commerce et les ateliers de la Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires.

Composé de 48 ateliers répartis dans 24 établissements pénitentiaires aux secteurs d'activités variés (mécanique, confection, menuiserie, imprimerie, informatique, cuir - chaussures, exploitation agricole, ...). Il a pour mission de contribuer à l'insertion des personnes détenues et à la lutte contre la récidive en développant des activités de travail et de formation dans les établissements pénitentiaires.

A ce jour, les ateliers emploient 1 230 opérateurs détenus encadrés par 144 agents de l'Etat.

**II - Description du poste :**

Sous l'autorité du chef de service, il participe, sous le contrôle de sa hiérarchie, à :

- Le gestion de la plateforme
- Gestion de la plate-forme logistique en lien avec le responsable en utilisant le logiciel UNINET
- la gestion administrative des ateliers
- la gestion de la comptabilité :
  - affectation et inventaire des stocks en collaboration avec le responsable
  - gestion des charges comptables
  - fournisseurs / Clients : contrôle, facturation, interface avec le siège à Tulle
- la relation clients : renseignements administratifs et juridiques
  - la relation téléphonique avec le siège et les clients
  - la relation avec les services achats et marchés
  - la gestion du courrier entrant et sortant
  - contacts avec les Services du siège du SEP-RIEP (ordonnancement, comptabilité, contrôle de gestion,... )

**III - Compétences requises :**

- rigueur administrative et comptable
- notions de comptabilité stocks, clients, fournisseurs
- notions de comptabilité générale
- niveau CAP ou BEP comptabilité
- pratique informatique souhaitée
- expérience souhaitée sur un poste similaire

Sens du travail en équipe – Maîtrise de soi – Discernement – Sens de l'éthique – Capacité à organiser et à prioriser

**Renseignements et candidatures :**

**Pour tout renseignement sur la nature et la technicité du poste :**  
**Monsieur Christian ARMENGOD, responsable du service ordonnancement**  
 05.55.29.99.28

**Monsieur Jean-Paul BRIGNON, Responsable de l'atelier Confection**  
 05 46 09 99 05

**Pour tout renseignement d'ordre administratif :**  
**Monsieur Patrick LE BOUTEILLER**  
 05.55.29.93.96

**Fiche de poste**  
**DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	SECRETAIRE DE DIRECTION
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice - Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Cabinet du directeur
<b>Localisation :</b>	14, rue des Cévennes 750015 PARIS
<b>Poste profilé :</b>	Oui – Poste susceptible de devenir vacant

---

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

Le cabinet du directeur assure le secrétariat de la direction. En relation avec le secrétariat général, il traite de questions relatives à la gestion des personnels, des locaux et des moyens matériels affectés aux services centraux de la direction. Il prépare les propositions de distinctions honorifiques. Il coordonne en outre l'ensemble des secrétariats ainsi que le suivi des courriers parlementaires, des questions écrites, des dossiers signalés ou réservés. Il met en place le plan de classement de la direction et en assure le suivi.

Le cabinet est dirigé par un chef de cabinet, assisté d'un adjoint.

Le cabinet dispose pour assurer ses fonctions :

- ✓ d'un secrétariat de direction, composé de 2 secrétaires
- ✓ d'un pôle administratif et logistique, composé de :
  - un secrétaire administratif
  - deux adjoints administratifs
  - deux secrétaires-chauffeurs

**II - Description du poste**

Le secrétariat de direction est chargé de :

- accueil et réception des appels téléphoniques
- prise de RDV et gestion de l'agenda du directeur et de son adjoint
- réservation des salles de réunion
- gestion des déplacements du directeur (recherche d'horaires, réservation des billets)
- constitution des dossiers pour les RDV, les réunions, les déplacements
- frappe et/ou mise en forme de courriers
- enregistrement et scannérisation du courrier du directeur

Ce secrétariat fonctionne en brigade sur une amplitude horaire de 8 h 30 à 20 h

- 8h30 – 17h : service du matin
- 13h – 20h : service du soir

**III - Compétences requises**

Compétences et qualités recherchées :

- maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Messenger, ...)
- sens de l'accueil
- disponibilité
- discrétion
- dynamisme-efficacité
- sens du travail en équipe
- réactivité

**Renseignements et candidatures :**

Mme Valérie DERVIEUX, chef de cabinet du DPJJ – 01 44 77 74 33  
M. Frédéric PHAURE, adjoint au chef de cabinet du DPJJ – 01 44 77 75 34

**Fiche de poste****DIRECTION DE LA PROTECTION JUDICIAIRE DE LA JEUNESSE**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Assistant(e) administratif (ve)
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice - Direction de la Protection Judiciaire de la Jeunesse Inspection de la protection judiciaire de la jeunesse
<b>Localisation :</b>	14, rue des Cévennes 750015 PARIS
<b>Poste profilé :</b>	Oui – Poste susceptible de devenir vacant

---

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

La direction de la protection judiciaire de la jeunesse est chargée, dans le cadre de la compétence du ministère de la justice, de l'ensemble des questions intéressant la justice des mineurs et de la concertation entre les institutions intervenant à ce titre.

L'arrêté du 9 juillet 2008 fixant l'organisation de cette direction indique que celle-ci comprend :

- la sous-direction des missions de protection judiciaire et d'éducation ;
- la sous-direction du pilotage et d'optimisation des moyens ;
- la sous-direction des ressources humaines et des relations sociales ;
- le service de la communication et des relations extérieures ;
- l'inspection des services de la protection judiciaire de la jeunesse.

L'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse assure le contrôle des structures, quel qu'en soit le statut, relevant de la protection judiciaire de la jeunesse, en matière administrative, pédagogique et financière.

Son programme annuel d'actions est élaboré conjointement par le directeur de la protection judiciaire de la jeunesse et l'inspecteur général des services judiciaires, qui veille notamment à en assurer la cohérence avec le programme d'inspection de l'inspection générale. Il est soumis à l'approbation du garde des sceaux.

Dans le cadre de ses missions, l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse assure la liaison avec les services d'inspection dépendant des autres administrations.

L'inspecteur général des services judiciaires est rendu destinataire des rapports de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse. Il peut demander quelles suites leur ont été réservées.

L'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse peut être requise par le garde des sceaux, ministre de la justice, ou par l'inspecteur général des services judiciaires pour assister ce dernier dans l'exécution de ses missions.

Les membres de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse sont associés, à la demande de l'inspecteur général, aux réunions organisées avec les inspecteurs généraux adjoints et les inspecteurs et participent aux réflexions qu'il conduit en matière de pratiques professionnelles.

L'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse est placée sous l'autorité d'un inspecteur général adjoint des services judiciaires désigné à cet effet par arrêté du garde des sceaux, ministre de la justice. »

**II - Description du poste**

**Les tâches dévolues à ce poste sont les suivantes :**

- préparation et organisation matérielle des missions ;
- gestion des frais de déplacements ;
- élaboration de tableaux statistiques pour le suivi des missions ; tableaux de bord du service ;
- participation aux réunions et séminaires du service : réservations de salles, mise en forme de l'ordre du jour, rédaction des comptes-rendus ou des relevés de décisions ;
- organisation et gestion du classement des dossiers du service (dont archivage) ;
- tenue et suivi de l'agenda partagé ;
- saisie et mise en forme des documents et rapports ;
- suivi des congés et déplacements du personnel du service ;
- gestion du courrier arrivée et départ
- accueil téléphonique et physique ;
- commande des fournitures ;
- tenue et mise à jour des dossiers administratifs du personnel du service ;
- tenue du fonds documentaire.

**III - Compétences requises**

- capacité d'organisation ;
- autonomie dans son travail ;
- savoir évaluer l'importance ou l'urgence d'une demande ;
- connaître l'organisation de la PJJ (administration centrale et structures déconcentrées) ;
- connaître et savoir appliquer les procédures de gestion interne (courrier – déplacements – commande de fournitures).
- maîtriser l'outil bureautique (logiciels de traitement de texte, tableur, « Ulysse ») – intranet / Internet) ;
- savoir prendre des notes et rédiger un document de synthèse.

**Renseignements et candidatures :**

Mme Françoise Tomé, Chef de l'inspection de la protection judiciaire de la jeunesse  
(01 44 77 70 39 - [dpjj-insp@justice.gouv.fr](mailto:dpjj-insp@justice.gouv.fr))



**Fiche de poste**  
**Direction des services judiciaires**

---

<b>Intitulé du poste :</b>	Secrétaire - Gestionnaire au secrétariat particulier de la Directrice des services judiciaires
<b>Corps concernés :</b>	Adjoint administratif
<b>Affectation :</b>	Ministère de la Justice et des Libertés - <b>Direction des services judiciaires</b> Cabinet de la Directrice des services judiciaires - Secrétariat particulier
<b>Localisation :</b>	13, Place Vendôme, 75042 Paris Cedex 01
<b>Poste profilé :</b>	Oui - PSDV

---

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

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle réglemente et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet de la directrice des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme "central" en lien avec la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice et des libertés, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.

Le secrétariat particulier de la directrice est composé de 4 agents. 2 agents de catégorie B, 1 agent de catégorie C et un agent non titulaire.

**II - Description du poste**

Le titulaire du poste participe à l'accueil physique et téléphonique et contribue au traitement du courrier de la direction (enregistrement, suivi, orientation, classement), à la gestion du planning des salles de réunions et au suivi des parapheurs.

Il participe aussi à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous de la directrice (tenue de l'agenda électronique) ainsi qu'à l'organisation de réunions (organisation matérielle ; assistance à l'utilisation de la vidéoconférence ; synthèse de données pour l'élaboration de dossiers prise de contact avec les différents participants ; etc.).

Le titulaire du poste participe également à l'organisation des déplacements de la directrice et à ceux du chef de service, à l'enregistrement et à la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet aux fins de publication au journal officiel.

**III - Compétences et qualités requises**

- parfaite discrétion professionnelle ;
- disponibilité ;
- expérience de secrétariat ;
- bonne connaissance du ministère ;
- organisation et méthode ;
- sens des relations humaines ;
- esprit d'initiative ;
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- connaissance des logiciels « Word », « Wordperfect », « Excel » ;
- goût pour les nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique).

**Renseignements et candidatures :**

**Caroline CALBO**, Chef de cabinet de la Directrice des services judiciaires,

Tel : 01-44-77-64-24 - Mel : [caroline.calbo@justice.gouv.fr](mailto:caroline.calbo@justice.gouv.fr)

**Benoît BERTERO**,

Adjoint à la Chef de cabinet, Chef du pôle des ressources humaines et des moyens matériels,

Tel : 01-44-77-70-10 - Mel : [benoit.bertero@justice.gouv.fr](mailto:benoit.bertero@justice.gouv.fr)