



Paris, le **07 NOV. 2011**

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHESE, STRATEGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHESE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES
Gestion des corps fusionnés
Anne JEAN ☎ : 01.44.77.73.97
Tabina RANIRAKA ☎ : 01.44.77.74.82

Le secrétaire général

00203

à

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 23 au 27 janvier 2012 – ADDITIF 3.

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 formuler une demande ou modifier leur demande existante, suite à la publication de cet additif, à remplir une nouvelle fiche de vœux. **Toute nouvelle demande annule et remplace la précédente.**

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au vendredi 25 novembre 2011, conformément à la note en date du 25 octobre 2011. Par conséquent, **la date limite de retour des comptes-rendus d'entretien est fixée au mardi 29 novembre 2011.**

Enfin, compte tenu des modifications de calendrier, les agents qui auront obtenu leur mutation, après avis de la CAP, rejoindront leur nouvelle affectation en principe **le lundi 2 avril 2012**, cette date restant modifiable en fonction des nécessités des services.

Pour le secrétaire général
le sous-directeur
de la synthèse des ressources humaines

Eric GIRARD-REYDET

**POSTES VACANTS OFFERTS À LA MOBILITÉ
CORPS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE ET DES LIBERTÉS
ADDITIF 3**

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.
489	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND OUEST	STEMO RENNES		Secrétaire	non	PV	Priorité agent redéployé Priorité aux agents CHORUS de la DIRPJJ GRAND OUEST ne souhaitant pas rejoindre la plateforme
490P	DSJ	AC	Cabinet		Secrétariat particulier de la Directrice	Assistant secrétaire	oui	PV	
491P	DSJ	AC	Cassiopees		Cellule directionnelle	Secrétaire	oui	PV	
492P	SCBOM	AC				Agent du service facturier	oui	PV	2 postes
493P	DAP	AC	SD ressources humaines et relations sociales	Bureau de gestion des perso. et encadrement -RH4		Gestionnaire des concours et examens prof.	oui	PSDV	
494	DAP	SD	DISP LILLE	DISP - Siège			non	PSDV	
495	DAP	SD	DISP PARIS	CP MEAUX-CHAUCONIN			non	PSDV	
496	DAP	SD	DISP PARIS	DISP - SIEGE			non	PSDV	2 postes
497	DAP	SD	DISP PARIS	MA PARIS LA SANTÉ			non	PSDV	
498	DAP	SD	DISP PARIS	MA YVELINES			non	PSDV	
499	DAP	SD	DISP PARIS	MA VILLEPINTE			non	PSDV	
500	DAP	SD	DISP PARIS	MC POISSY			non	PSDV	
501	DAP	SD	DISP PARIS	SRIP 91 - ESSONNE	RA CORBEIL		non	PSDV	
502	DAP	SD	DISP PARIS	SRIP 93 - SEINE-SAINT-DENIS	RA PANTIN		non	PSDV	
503	DAP	SD	DISP TOULOUSE	SRIP 31	Antenne MURET		non	PSDV	
504	DPJJ	SD	ENPJJ ROUBAIX	Direction des formations		Secrétaire	non	PSDV	
505	DPJJ	SD	DIRPJJ CENTRE	EPE CHARTRES futur. EPEI CHARTRES		Secrétaire	non	PSDV	
506P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	AIX-EN-PROVENCE	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
507P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	BORDEAUX	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
508P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	DIJON	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
509P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	LYON	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
510P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	RENNES	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
511P	SG	AC	Plateforme interrégionale	Drtmt de l'exécution budgétaire et comptable	TOULOUSE	Assistant de gestion Chorus	oui	PSDV	
512P	SG/3SP	AC	SD synthèse ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	ARAS LYON	Secrétariat service médico-social	oui	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.
57	DAP	SD	DISP RENNES	MC CONDE SUR SARTHE			non	PV	Date de prise de fonction modifiée 13-02-2012 au lieu du 09-01-2012
396P	SG-3SP	AC	SD synthèse ressources humaines	Bureau action sociale et cond. de travail		Secrétaire	oui	RETRÉ	Retiré du mouvement
443P	DAGG	AC	Casier judiciaire national	Bureau des traitements opérationnels - O2	Section handicap	Opérateur Fiches	oui	RETRÉ	Retiré du mouvement

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste :	Assistant secrétaire au secrétariat particulier de la Directrice des services judiciaires
Corps concernés :	Adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice et des Libertés Direction des services judiciaires Cabinet de la Directrice des services judiciaires Secrétariat particulier
Localisation :	13, Place Vendôme, 75042 Paris Cedex 01
Poste profilé :	Oui - PV

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 : 3 agents de catégorie B 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 et orientation), 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 ; 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.

En liaison avec le cabinet du ministre, le titulaire du poste participe à l'enregistrement et au suivi du courrier des élus (composé essentiellement du courrier des parlementaires) et des questions écrites et contribue à leur orientation entre les différents services de la direction pour qu'une réponse leur soit apportée.

Le titulaire du poste participe enfin à l'établissement des ordres de mission des chefs de cour et des magistrats qui partent en mission en dehors du ressort de leur cour d'appel d'affectation.

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

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

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste :	Secrétaire
Corps concernés :	Adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice et des libertés Direction des services judiciaires Projet Cassiopée Cellule directionnelle
Localisation :	Ministère de la justice et des libertés 17-21 rue Saint Fiacre (Métro Grands Boulevards) 75002 Paris
Poste profilé :	Oui - PV

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, le projet CASSIOPEE, dirigé par un magistrat directeur de projet, est chargé de concevoir, déployer et maintenir l'application informatique de la chaîne pénale.

Son périmètre couvre l'intégralité de la chaîne pénale des TGI (du bureau d'ordre à l'exécution des peines en passant par l'instruction, les enfants, le tribunal correctionnel, etc.), mais aussi des échanges inter-applicatifs en cours de construction (avec la police et la gendarmerie, avec le casier judiciaire national notamment), un infocentre et le bureau d'ordre pénal national visé par l'article 48-1 du code de procédure pénale.

CASSIOPEE est désormais implanté dans l'ensemble des TGI de province, ainsi qu'en Seine-et-Marne, dans l'Essonne et les Yvelines. Les TGI de Saint-Denis de la Réunion et de Saint-Pierre de la Réunion utilisent également CASSIOPEE depuis septembre 2011.

L'application reste à déployer en 2012 dans les TGI de Paris, Nanterre, Bobigny, Créteil et Pontoise, ainsi que dans les Antilles et en Guyane.

II - Description du poste

Le titulaire du poste devra assister le secrétariat courant du directeur de projet Cassiopée ainsi que celui de l'ensemble de l'équipe, en effectuant notamment les opérations suivantes :

- Prise de rendez-vous et tenue d'agenda, réception des appels téléphoniques, traitement du courrier ;
- Elaboration de la correspondance courante et travaux de dactylographie (notes, rapports et tableaux) ;
- Plus particulièrement organisation matérielle des réunions et déplacements ainsi que gestion des ordres de mission et des états de frais.

III - Compétences requises

- Parfaite discrétion professionnelle, disponibilité, expérience du 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 » « Excel »
- Goût pour les nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique, en particulier application ULYSSE).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Stéphane HARDOUIN

Directeur du projet CASSIOPEE,

Tel : 01.53.00.79.24, Mel : stephane.hardouin@justice.gouv.fr

Monsieur Yannick MENECEUR

Adjoint au Directeur de projet,

Tel : 01.53.00.76.16, Mel : yannick.meneceur@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Département comptable ministériel (DCM)

Intitulé de l'emploi :	Agent du Service facturier
Catégorie :	C
Domaine fonctionnel :	Budgétaire / Comptable
Rattachement :	Département comptable ministériel - Service facturier –
Lieu d'exercice :	Administration centrale, Site Michelet - 14, rue des Cévennes PARIS 15°
Poste profilé :	Oui

Définition synthétique du poste : Contrôle et règlement des dépenses, recouvrement des recettes, suivi des opérations des régisseurs, pour l'ensemble des gestionnaires d'administration centrale.

Conditions particulières d'exercice :

Depuis le 1^{er} janvier 2007, le paiement des dépenses d'administration centrale est assuré (hors dépenses de rémunérations) par le Département comptable ministériel.

Le service facturier a pour objet d'assurer, en un lieu unique, le traitement et le paiement des factures pour le compte de tous les services d'administration centrale du ministère. Il assure également la prise en charge et le recouvrement des recettes.

Environnement professionnel

Les agents recrutés rejoindront l'équipe du service facturier composée de 10 agents d'origine ministérielle mixte, Budget et Justice. Ils sont placés sous l'autorité directe du chef du département comptable ministériel.

Tous les agents du service facturier, quelle que soit leur origine, ont vocation à intervenir dans les trois domaines, de la gestion du contrôle et du paiement, ce qui garantit à chacun la diversité de sa mission et l'enrichissement de ses compétences.

Les deux postes proposés sont des postes d'agents du MJL, mis à disposition du service facturier du département comptable ministériel.

Activités principales

Le service facturier est, dans le nouveau circuit de la dépense publique, le lieu unique de réception des factures. Cette réception engage un processus de paiement qui se décompose de la manière suivante :

- **contrôle de l'engagement** : toute commande d'un bien ou d'un service doit avoir donné lieu à un engagement juridique de la part du service gestionnaire;
- **contrôle du service fait** : toute bien livrée ou toute prestation effectuée doit être certifiée à la date de la livraison du bien ou de la prestation par la personne qui en est responsable ;
- **contrôle de la dépense** : toute dépense payée par un comptable public fait l'objet d'un contrôle défini aux articles 12 et 13 du décret du 29 décembre 1962 ;
- **mise en paiement de la dépense.**

Ce sont ces travaux qui sont confiés aux agents du service facturier. Ils participent également au recouvrement des recettes, au suivi des régies à la préparation des tableaux de bord, des indicateurs d'activité et de résultats.

Profil

Compétences / Connaissances :

- l'expérience d'un service gestionnaire serait appréciée tout comme une connaissance minimale des procédures budgétaires

Savoir-être

- sens du travail en équipe et qualités relationnelles, esprit d'initiative et adaptabilité, organisation et méthode, attrait pour la matière comptable, étant précisé qu'une formation de base sera dispensée si besoin ;
- envie de s'inscrire dans un processus de modernisation de l'action publique.

Renseignements et candidatures :

Hervé CHALAMEL, Chef du département comptable ministériel – 01 44 77 78 58 - herve.chalamel@justice.gouv.fr

Arlette DEBRUYERE – 01 44 77 75 50 - arlette.debruyere@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction de l'administration pénitentiaire

Intitulé du poste : Gestion des concours du personnel administratif et technique et examens professionnels

Corps concernés : Adjoint administratif

Affectation : Ministère de la Justice et des libertés - Direction de l'Administration Pénitentiaire -
Sous-direction des ressources humaines et des relations sociales (RH)
Bureau de la Gestion des Personnels et de l'encadrement (RH4)

Localisation : 8-10, rue du Renard - 75004 PARIS

Poste profilé : Oui - PSDV

I - Description des activités du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement

Le bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement :

- assure le recrutement, organise les concours et examens de l'ensemble des personnels des services déconcentrés de l'administration pénitentiaire ;
- exploite les données quantitatives fournies par la gestion prévisionnelle des emplois et développe la gestion qualitative des catégories B et C ainsi que celle des contractuels ;
- développe et suit la déconcentration de la gestion des personnels des catégories B et C ainsi que des contractuels. Il veille à l'application par les services déconcentrés des dispositions législatives et réglementaires relatives aux statuts et aux régimes de protection sociale ;
- est le correspondant du secrétariat général pour la gestion des personnels des services déconcentrés appartenant à des corps communs;
- traite les dossiers relatifs aux congés bonifiés et assure l'interface avec le secrétariat général en ce qui concerne les dossiers relatifs aux régimes de retraite de l'ensemble des personnels pénitentiaires ;
- sous réserve des compétences attribuées aux autorités des services déconcentrés, il procède aux mouvements et aux affectations des personnels des catégories B et C ;
- gère la carrière et l'avancement de ces corps et en organise les commissions administratives paritaires. Il organise également la commission consultative paritaire compétente à l'égard des contractuels ;
- procède à des entretiens individuels.

II - Organisation de la section du recrutement du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement :

Ce service qui organise les concours et examens professionnels est divisé en 4 pôles

- le pôle recrutement du personnel de surveillance
- le pôle recrutement du personnel administratif, du personnel technique et examens professionnels
- le pôle recrutement du personnel d'insertion et de probation et du personnel de direction
- le pôle dossiers administratifs et cartes professionnelles

La section du recrutement est composée de 2 personnels de catégorie A , de 2 personnels de catégorie B et 6 personnels de catégorie C

Au sein de la section du recrutement, le titulaire de ce poste :

- assiste le chef du pôle sur tous les sujets relevant de son secteur
- assure l'organisation matérielle des concours du personnel administratif, du personnel technique et des examens professionnels
- renseigne les candidats sur les concours et examens, rédaction et frappe de courriers
- classement des documents relevant du pôle
- saisie informatique des inscriptions et résultats des concours du personnel administratif, du personnel technique et des examens professionnels

III - Contacts

- candidats internes et externes, personnels de l'administration pénitentiaire (administration centrale et services déconcentrés)
- Ecole nationale d'administration pénitentiaire

IV - Qualités et compétences souhaitées :

- connaissances d'Excel et Word, sens de l'organisation, discrétion absolue, sens du travail en équipe et disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Monsieur François-Régis Bréauté, chef du bureau de la gestion des personnels et de l'encadrement
01 49 96 29 62

Monsieur Bernard Moriss, chef de la section du recrutement
01 49 96 21 74

**Fiche de poste
Secrétariat général/ Plateforme interrégionale**

Intitulé du poste :	Assistant de gestion Chorus
Catégorie :	B ou C
Corps concernés :	Secrétaire administratif, Adjoint administratif ou équivalent
Affectation :	Ministère de la Justice - Secrétaire général - Plateforme interrégionale Département de l'exécution budgétaire et comptable
Localisation :	Aix en Provence, Bordeaux, Dijon, Lyon, Rennes, Toulouse
Poste profilé :	Oui - PSDV

Plusieurs postes sont susceptibles d'être vacants au 1^{er} janvier 2012 sur 6 plateformes interrégionales (PFI) du ministère, dès leur création, situées à : Aix en Provence, Bordeaux, Dijon, Lyon, Rennes et Toulouse.

I – Organisation des plateformes interrégionales et mission des centres de service partagés

Le conseil de modernisation des politiques publiques (CMPP) de 2007 a décidé d'organiser les services territoriaux du secrétariat général du ministère de la justice et des libertés autour de 9 ensembles interrégionaux appelés « plateformes interrégionales du ministère ». Ces services territoriaux existent aujourd'hui sous l'appellation d'antenne régionale de l'action sociale, d'antenne régionale de l'informatique et des télécommunications et d'antenne régionale de l'équipement.

Chaque plateforme, placée sous l'autorité du Secrétaire Général, sera composée de 4 départements (ressources humaines et action sociale, informatique et télécommunications, immobilier et exécution budgétaire et comptable) placés chacun sous l'autorité d'une sous-direction spécifique du secrétariat général et dont l'action est coordonnée localement par un coordonnateur de plateforme.

Le département de l'exécution budgétaire et comptable d'une plateforme, placé sous l'autorité directe du coordonnateur, est bâti autour de deux pôles Chorus qui assurent respectivement l'exécution budgétaire et comptable des services de l'administration pénitentiaire (Programme 107 et compte de commerce 912) et de la protection judiciaire de la jeunesse (Programme 182). Les postes offerts seront placés, dès la création des plateformes, au pôle Chorus de ce département.

II - Description du poste

Le titulaire de ce poste s'inscrit dans une équipe dédiée par programme au sein du département de l'exécution budgétaire et comptable regroupant les équipes des différents programmes. Il est placé sous l'autorité directe du chef du département et n'exerce pas de responsabilité d'encadrement.

En aval des services opérationnels, et dans le respect des règles de gestion et procédures établies, l'assistant de gestion assure la traduction sur l'outil Chorus des décisions prises, déclenchant ainsi la consommation d'AE/CP. En fonction de l'organisation interne retenue au sein de chaque équipe, il peut fournir aux services opérationnels les restitutions associées.

Le périmètre de responsabilités attribué à chaque gestionnaire dépendra des compétences préexistantes parmi les agents d'une même équipe. Il comprendra plusieurs domaines parmi les suivants :

La mise à disposition des crédits qui consiste à impacter sur l'outil Chorus les opérations d'ouverture d'AE et de CP au niveau du programme et la délégation des AE aux responsables de BOP et d'UO / services en charge de l'exécution de la dépense. Cette tâche est normalement assurée par les services gestionnaires, mais elle peut être déléguée dans certains cas au département.

La gestion des engagements juridiques (EJ) et du service fait, cœur du métier du département de l'exécution budgétaire et comptable, consiste à saisir les EJ conformément à l'expression des besoins des services prescripteurs et à en assurer la traduction et le suivi comptables dans Chorus, notamment avec la certification du service fait et la préparation de la demande de paiement (DP). L'agent se trouve au centre de la chaîne d'exécution de la dépense avec les services gestionnaires d'un côté et les services comptables de l'autre. Le département a également la responsabilité d'émettre et de notifier les bons de commande au fournisseur.

La gestion des recettes consiste à traiter et à émettre des titres de perception, sur demande des services gestionnaires, pour transmission aux comptables assignataires aux fins de mise en recouvrement.

La gestion des actifs consiste à assurer, en relation avec les services en charge des immobilisations, le suivi comptable de leur évolution, avec la saisie et mise à jour de la fiche d'immobilisation dans Chorus ainsi que le suivi des cessions, dépréciations et mises au rebut.

Les travaux de fin d'exercice consistent à réaliser les inventaires d'immobilisation, de charges à payer et de produits à recevoir.

Le gestionnaire d'EJ pourra également assurer l'assistance de premier niveau, sur son périmètre de compétence, aux membres de l'équipe et aux services prescripteurs, en lien avec le support national.

III - Compétences requises

- Connaissance des fondamentaux de la comptabilité générale,
- Rigueur,
- Goût du dialogue et de la communication,
- Sens de l'analyse,
- Organisation,
- Goût pour le travail en équipe,
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

Pour répondre au mieux à ses attributions, l'assistant de gestion pourra suivre une formation à l'outil Chorus.

Une connaissance préalable du fonctionnement des services du ministère de la justice et des libertés sera appréciée.

Renseignements et candidatures :

Les candidats sont invités à prendre contact avec l'un des responsables indiqués ci-dessous, selon le site et l'équipe souhaités, en vue d'un entretien qui pourra se tenir conjointement avec le coordonnateur si celui-ci est en place.

- PFI -	Equipe	
	AP	PJJ
Aix en Provence	- Julie BRUNO - 04 91 40 84 73	- Gilbert SODI -04 91 78 53 00
Bordeaux	- Hélène BOULON - 05 57 81 45 18 - Kokouvi AGBEMEBIA - 05 57 81 45 35	- Anne MAITIA - 05 56 79 77 05
Dijon	- Patrice MARMOT - 03.80.65.05.47	- Christiane HURTEL - 03 45 21 50 07
Lyon	- Sandrine HELLO - 04 72 91 37 28 - Jean-Christophe SENEZ - 04 72 91 37 68	- François RETAT - 04 72 33 93 93
Rennes	- Jean-Philippe VOGT - 02 99 26 85 13 - Janick HAYEL - 02 99 32 87 35	- Marie-Thérèse JUBAULT - 02.99.87.95.22
Toulouse	- Francis JACKOWSKI - 05 62 30 58 02 - Jean-Christophe VEAUX - 05 62 30 58 52 - Laurence COSSIAUX, (coordonnatrice) - 05 62 20 61 48	- Laurence COSSIAUX (coordonnatrice) - 05 62 20 61 48

Fiche de poste**Secrétariat général – Service synthèse, stratégie et performance**

Intitulé du poste :	Secrétariat du service médico-social
Corps concernés :	adjoint administratif
Affectation :	Ministère de la Justice et des libertés Bureau de l'action sociale et des conditions de travail
Localisation :	Antenne régionale de l'action sociale (ARAS) de Lyon – 20 Boulevard Eugène Deruelle – 69003 LYON
Poste profilé :	Oui - PSDV

I - Missions et organisation de l'ARAS :

Rattachée au bureau de l'action sociale et des conditions de travail, l'antenne est chargée de mettre en œuvre au niveau régional, la politique d'action sociale du ministère de la justice et des libertés en faveur des agents actifs et retraités, en liaison avec les juridictions et les services déconcentrés.

Ses missions :

- développer l'offre de logements à destination des personnels, suivi du parc justice et suivi des demandes ;
- développer l'offre de restauration collective, suivre les conventions et la consommation des subventions ;
- développer la politique de petite enfance et notamment l'offre de places en crèches, effectuer le suivi des berceaux réservés par le ministère et assurer le suivi des demandes sur le parc interministériel ;
- effectuer le suivi administratif et l'accompagnement professionnel des assistants de service social du personnel ;
- effectuer le suivi administratif et l'accompagnement professionnel des médecins de prévention ;
- participer aux instances paritaires d'action sociale ministérielles et interministérielles.

L'ARAS de Lyon intervient dans les régions Rhône-Alpes et Auvergne (ressort des cours d'appel de Chambéry, Grenoble, Lyon et Riom).

II - Description du poste :

Le secrétariat médico-social participe aux différentes actions de l'ARAS et travaille en étroite collaboration avec le secrétariat du siège de l'ARAS. Il est plus particulièrement chargé des tâches de secrétariat liées aux médecins coordonateur régional et médecin de prévention du Rhône, de la coordonatrice régionale en travail social (CRTS) et des assistants de service social. Il assure notamment :

- l'accueil et l'orientation téléphonique ;
- le traitement du courrier ;
- la mise à jour de la documentation et son classement ;
- la rédaction du courrier administratif ;
- la tenue des plannings ;
- la recherche de renseignements auprès des services administratifs ;
- la permanence téléphonique ;
- le remplacement du secrétariat du siège de l'ARAS.

L'exercice du poste se répartit actuellement sur 2 lieux distincts (3 jours au siège ARAS et 2 jours au palais de justice), distants de 500 m.

III - Compétences requises :

- sens de l'organisation ;
- parfaite discrétion ;
- goût du travail en équipe ;
- ponctualité ;
- rapidité d'exécution ;
- bonne maîtrise de l'orthographe ;
- maîtrise des outils informatiques (pratique des logiciels courants : Word et Excel)

Renseignements et candidatures :

Françoise DEMICHEL, chef d'antenne - Tél. 04 72 84 60 97
Francoise.demichel@justice.gouv.fr