



Paris, le 03 NOV. 2011

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

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

Le secrétaire général

à

00207

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 : Mutation des secrétaires administratifs du ministère de la justice - ADDITIF N°2

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

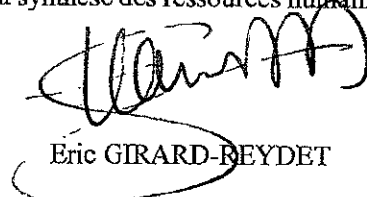
J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes vacants ou susceptibles de l'être de secrétaires administratifs du ministère de la justice annexée à la note du 19 septembre 2011 relative à la mutation des secrétaires administratifs du ministère de la justice doit être complétée conformément au tableau ci-joint. Vous trouverez également joints les profils des postes nouvellement offerts.

Vous voudrez bien inviter les secrétaires 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 jeudi 10 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 mercredi 16 novembre 2011.**

Enfin, la date de prise de fonction est inchangée. Les agents qui auront obtenu leur mutation, après avis de la CAP, rejoindront leur nouvelle affectation en principe **le jeudi 1^{er} mars 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-BEYDET

**POSTES VACANTS OFFERTS À LA MOBILITÉ
CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE
ADDITIF N°2 - CAP 15-12-2011**

| REF. | 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. |
|------|---------------|---------|--|---|--|--|-------------------|------------|----------|
| 187 | DAP | SD | DISP EST STRASBOURG | | ARPEJ | | NON | PV | 2 postes |
| 188 | DAP | SD | MISSION OUTRE-MER | Dptmt insertion et probation | | | NON | PV | |
| 189P | SG-3SP | AC | SD synthèse des ressources humaines | Bureau de l'action sociale et des conditions de travail | Section "pol. minist. du handicap" | Responsable de gestion fin., budo. et optable | OUI | PV | |
| 190P | DACS | AC | SD droit civil | | Section du Sceau | Gestionnaire | OUI | PSDV | |
| 191P | DAP | AC | SD ressources humaines et relations sociales | Bureau gestion personnalisée des cadres - RH5 | | Gestionnaire des perso. | OUI | PSDV | |
| 192P | DAP | SD | DISP BORDEAUX | Dptmt Sécurité et détention | | Chef d'unité | OUI | PSDV | |
| 193 | DAP | SD | DISP EST STRASBOURG | | Unité de gestion de détention | | NON | PSDV | |
| 194P | DAP | SD | DISP LILLE | | | | OUI | PSDV | |
| 195 | DAP | SD | DISP PARIS | SPIP 95 | Bureau des affaires générales | Responsable | NON | PSDV | |
| 196P | DAP | SD | DISP TOULOUSE | | RA CERGY-POINTEISE | Responsable d'unité | NON | PSDV | |
| 197 | DPIJ | SD | ENPJJ ROUBAIX | Secrétariat général ENPJJ | Unité "achats et marchés publics" | Gestionnaire budgétaire | OUI | PSDV | |
| 198P | DSJ | AC | SD ressources humaines de magistrature | Bureau du recrutement, formation et aff. grilles - RHM4 | Section parcours indiciaires, dossiers adm. et numérisation | Chef du pôle numérisation | OUI | PSDV | |
| 199P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | ALX-EN-PROVENCE | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 200P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | BORDEAUX | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 201P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | DIJON | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 202P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | LYON | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 203P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | LYON | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 204P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | TOULOUSE | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 205P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | ALX-EN-PROVENCE | Assistant de gestion Chorus | OUI | PSDV | |
| 206P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | BORDEAUX | Valideur Chorus | OUI | PSDV | |
| 207P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | DIJON | Valideur Chorus | OUI | PSDV | |
| 208P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | RENNES | Valideur Chorus | OUI | PSDV | |
| 209P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | RENNES | Valideur Chorus | OUI | PSDV | |
| 210P | SG | AC | Plateforme interrégionale | Dptmt de l'exécution budgétaire et comptable | TOULOUSE | Valideur Chorus | OUI | PSDV | |
| 211P | SG-2S2M | AC | SD aff. juridiques grilles et contentieux | Bureau du contentieux administratif | | Rédacteur | OUI | PSDV | |

MODIFICATIONS APPORTÉES À LA LISTE INITIALE DES POSTES OFFERTS

| REF. | 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. |
|------|---------------|---------|---------------------------------|---|----------------------------------|-------------------|-------------------|------------|--|
| 34P | DAP | SD | DISP RENNES | CP NANTES | QMA | | OUI | PV | Prise de fonction au 23-01-12 |
| 153 | DAP | SD | DISP RENNES | MC CONDÉ SUR SARTHE | | | NON | PV | 2 postes - Prise de fonction au 23-01-12 |
| 155 | DAP | AC | MISSION OUTRE-MER | SPIP GUADELOUPE - ANTENNE BATE-MAHAULT | Antenne Bate-Mahault | | NON | RETIRÉ | Retiré du mouvement |
| 168 | DAP | SD | DISP MARSSELLE | | | | NON | RETIRÉ | Retiré du mouvement |

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

| | |
|----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Responsable de la gestion financière, budgétaire et comptable |
| Corps concernés : | Secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la Justice et des Libertés - Secrétariat général Sous-direction de la synthèse des ressources humaines et des relations sociales Bureau de l'action sociale et des conditions de travail (BASCT) Section politique ministérielle du handicap |
| Localisation : | site Michelet 14 rue des Cévennes 75015 PARIS |
| Poste profilé : | Oui - PV |

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de l'action sociale et des conditions de travail :

- assure et met en œuvre l'action sociale en faveur de l'ensemble des personnels relevant du ministère de la Justice et des libertés, dirige et coordonne le service social du personnel sur le plan national,
- élabore et met en œuvre la politique en matière d'hygiène, de sécurité et de prévention médicale conduite au bénéfice de l'ensemble des personnels du ministère de la justice et des libertés,
- conduit l'action du ministère en matière de handicap.

II - Description du poste

Le responsable de la gestion financière, budgétaire et comptable, qui est placé sous la responsabilité directe de l'adjoint au chef de la section handicap :

- suit l'enveloppe budgétaire et comptable de la section handicap (suivi des factures relatives au handicap, établissement des engagements juridiques et des services faits),
- tient les tableaux de bord correspondants,
- assure la liaison avec les services et les fournisseurs pour tout ce qui concerne le suivi financier des dossiers,
- participe au suivi des dossiers relatifs aux aménagements de postes en relation avec les services demandeurs.

III - Compétences requises

- connaissance des circuits comptables,
- excellente pratique des outils informatiques et bureautiques,
- bonne connaissance du suivi de tableaux de bord,
- goût pour la communication et bon sens des relations.

Renseignements et candidatures :

Marc SAMPIERI, chef du bureau de l'action sociale et des conditions de travail
01 44 77 71 66 – adresse mail : Marc.Sampieri@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des affaires civiles et du sceau

| | |
|----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concernés : | Secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la Justice - Direction des affaires civiles et du sceau Sous-direction du droit civil Section du Sceau |
| Localisation : | 5 boulevard de la Madeleine 75001 Paris |
| Poste profilé : | Oui - PSDV |

I - Missions et organisation du bureau :

La section du sceau est rattachée au bureau du droit des personnes et de la famille. Elle est chargée d'instruire les demandes de changement de nom ainsi que les dispenses pour les mariages posthumes et en cas de parenté ou d'alliance. Elle procède également à l'investiture de titres nobiliaires.

II Composition de la section

La section est actuellement composée de 8 personnes (un attaché d'administration, 4 secrétaires administratives et 3 adjoints administratifs)

III - Description du poste

- Traitement et suivi des demandes de changement de nom ;
- Projets de réponse aux recours gracieux ;
- Information du public sur les dispositions législatives, les démarches à entreprendre et l'état d'avancement des dossiers.

IV- Compétences requises

- Connaissance du droit civil (état civil et droit de la famille) appréciable,
- Sens de l'analyse et qualités rédactionnelles,
- Méthode et précision dans l'organisation,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique et du traitement de texte.

Renseignements et candidatures :

Madame Tassadit BOUZEMBRAK
Chef de la section du Sceau
01 44 77 22 30 – tassadit.bouzembrak@justice.gouv.fr

Madame Sara BISCEGLIA
Chef de cabinet
01 44 77 70 81 – sara.bisceglia@justice.gouv.fr

FICHE DE POSTE
Direction de l'administration pénitentiaire

| | |
|----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire des personnels |
| Corps : | secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la Justice et des libertés - Direction de l'Administration Pénitentiaire Sous direction des ressources humaines et relations sociales Bureau de la gestion personnalisée des cadres (RH5) |
| Localisation : | 8/10, rue du Renard - 75004 PARIS |
| Poste profilé : | oui - PSDV |

I. Les missions du bureau :

Le bureau RH5 a pour missions principales de :

- **organiser les commissions administratives paritaires** des personnels pénitentiaires de catégorie A (mouvements et affectations des directeurs des services pénitentiaires, des attachés d'administration du ministère de la justice, des directeurs techniques et des directeurs d'insertion et de probation).
- **Gérer administrativement la carrière et l'avancement** des personnels pénitentiaires de catégorie A, à l'exclusion du recrutement, en procédant notamment à des entretiens individuels.

Le bureau RH5 a pour objectifs de :

- mettre en adéquation les profils professionnels des cadres avec les postes à pourvoir,
- conseiller les cadres en évaluant leur aptitudes et leurs compétences dans le déroulement de leur carrière dont la progressivité peut être assurée par des mobilités géographiques et fonctionnelles, tant au sein, qu'à l'extérieur de l'administration pénitentiaire,
- évaluer l'aptitude des agents de catégorie B, lors d'entretiens individuels, à une promotion dans les corps de catégorie A.

Le bureau RH5 est composé de dix agents : 3 catégories A, 4 catégories B et 3 catégories C.

II - Description du poste

Au sein de l'équipe des agents du bureau, le gestionnaire des personnels sera chargé en collaboration avec son collègue :

- de gérer administrativement le corps des DPIP et les statuts d'emplois de DFPIP ;
- de gérer administrativement les corps de CSIP (corps en voie d'extinction) et les agents CTSS relevant de l'administration pénitentiaire ;
- de traduire par la rédaction de fiches de procédures de gestion la mise en œuvre de ce nouveau statut.

Sous l'autorité du chef de bureau et de son adjoint :

- de participer à la gestion individuelle et collective du corps des directeurs techniques, en lien avec le gestionnaire desdits corps ;
- de participer à la rédaction et au suivi de fiches de procédures générales du type détachements, entrants, sortant pour l'ensemble des corps gérés par le bureau RH5.

III. Qualités et compétences souhaitées :

- connaissances juridiques et du statut de la fonction publique appréciées
- goût pour les relations humaines
- sens de l'initiative et de l'organisation
- capacités rédactionnelles
- bonne maîtrise de l'outil informatique, connaissance du logiciel harmonie appréciée
- discrétion professionnelle.

Pour de plus amples renseignements, merci de bien vouloir contacter :

Madame Stéphanie TEISSIER, chef du bureau de la gestion personnalisé des cadres.

Tel : 01 49 96 28 29

Madame Fabienne Lemoine, adjointe au chef du bureau de la gestion personnalisée des cadres.

Tel 01.49.96.28.99 ou 01 49 96 29 07 (secrétariat)

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

Intitulé du poste : Chef de l'unité de gestion de la détention
Corps concernés : secrétaire administratif
Affectation : Ministère de la Justice – Direction de l'administration pénitentiaire
Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires - Département Sécurité et Détention
Localisation : Bordeaux
Poste profilé : Oui - PSDV

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 :

Au sein du Département Sécurité et Détention, le chef de l'unité de gestion de la détention veille à l'exécution des décisions judiciaires restrictives ou privatives de liberté et assure le suivi des événements affectant cette exécution. Le titulaire est chargé en particulier de veiller à l'orientation des condamnés, à l'organisation des transferts régionaux et d'assurer un suivi des capacités et des effectifs afin de fournir aux services compétents les statistiques les concernant.

II - Description du poste

Domaine d'activités n°1 : orientation des condamnés

- Orientation des condamnés relevant de la compétence interrégionale,
- Traitement et transmission des dossiers nationaux d'orientation à l'administration centrale,
- Organisation des travaux de la commission interrégionale d'orientation

Domaine d'activités n°2 : Organisation des transfèrements

- Organisation et suivi des transfèrements interrégionaux et nationaux avec le SNT,

Domaine d'activités n°3 : Suivi des situations particulières

- Traitement des demande d'exclusion et propositions de transfert (MA 127),
- Suivi de cas de grèves de la faim,
- Traitement des requêtes de détenus spécifiquement liées à l'orientation

Domaine d'activités n°4 : Traitement des statistiques et suivi des capacités

- Traitement et transmission des statistiques relatives à la population pénale,
- Suivi et contrôle des capacités des établissements (en lien avec EMS1),
- Suivi des effectifs de détenus sur intranet

III - Compétences requises

Une expérience dans le domaine du greffe est souhaitable.

Renseignements et candidatures :
Joseph GOMEZ – chef du Département sécurité et détention
Tel: 05 57 81 46 57 – Mail: joseph.gomez@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION PENITENTIAIRE

| | |
|----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Responsable du bureau des affaires générales |
| Corps concernés : | Secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la Justice et des Libertés - Direction de l'Administration Pénitentiaire Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires du Nord, Pas-de-Calais, Picardie et Haute-Normandie / BAG |
| Localisation : | 123 rue Nationale à Lille |
| Poste profilé : | Oui - PSDV |

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 département / bureau :

Sous l'autorité du Directeur Interrégional et de l'Adjoint au Directeur Interrégional, le Responsable du BAG organise et coordonne la circulation de l'information au sein de la direction interrégionale. Il a également en charge toute l'organisation matérielle du siège de la direction interrégionale dont le bon fonctionnement permet aux services déconcentrés de remplir les missions de l'administration pénitentiaire.

II - Description du poste

En matière d'administration, gestion et finance, cet agent est chargé de :

Piloter l'organisation documentaire

- Définir une organisation et piloter la gestion de l'ensemble des documents en liaison avec le secrétariat de direction
- Evaluer les besoins et le niveau d'information des différents services
- Définir les modes de gestion du courrier dans l'ensemble des services
- Assurer le suivi de l'organisation du fond documentaire des services transversaux

En matière de management, cet agent est chargé de :

Gérer et animer le BAG

- Accueillir, informer et transmettre les consignes générales et particulières aux personnels nouvellement nommés
- Conseiller, renseigner les personnels, la hiérarchie, les établissements et services
- Contrôler et adapter les plannings prévisionnels de service (préparer les permanences de la direction)
- Définir les objectifs à atteindre par l'équipe et évaluer régulièrement les écarts par rapport aux objectifs fixés et y remédier
- Conduire et piloter des projets transversaux
- Initier et développer des démarches innovantes
- S'assurer de la bonne application du règlement, des consignes et des notes de service du siège
- Assurer la médiation en cas de conflit entre personnels
- Assurer l'intérim de la responsable de la communication interne et externe

En matière de logistique et fonctionnement, cet agent est chargé de :

Gérer la logistique et les infrastructures :

- Tenir le planning, des chauffeurs, des véhicules administratifs et des salles de réunion
- Gérer et encadrer les services communs de la direction interrégionale
- Participer à l'organisation de réunions, séminaires, colloques
- Gérer l'emploi du temps du Directeur interrégional
- Dresser tous les procès verbaux de réunions, du comité de direction, etc.

III - Compétences requises

- Connaissance de l'administration pénitentiaire et de ses partenaires
- Capacité d'autonomie et de dialogue

Renseignements et candidatures auprès de :
Frédéric DELALEU, Secrétaire Général - Tél. : 03.20.63.66.82
Virginie TANQUEREL, DRH - Tél. : 03.20.63.66.63

COMPÉTENCES REQUISES

| THEMES | CONNAISSANCES | SAVOIR FAIRE | COMPORTEMENT PROFESSIONNEL |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <i>Administration</i> | Les logiciels et applications bureautiques La gestion des plannings | Utiliser les logiciels et applications bureautiques | |
| <i>Méthode</i> | Les techniques et outils de communication interne et externe La méthodologie de projet | Mettre en oeuvre les techniques et outils de communication interne et externe Conduire des réunions et animer des groupes Mettre en oeuvre la méthodologie de projet | |
| <i>Environnement</i> | Le fonctionnement et l'organisation de l'AP L'organisation judiciaire et administrative Les différents partenaires et tissu associatif et leur fonctionnement | | |
| <i>Politique</i> | Les politiques et orientations de l'AP | | |
| <i>Juridique</i> | Les textes réglementaires, généraux et particuliers ainsi que la jurisprudence de la fonction publique la réglementation pénitentiaire | | |
| <i>GRH</i> | Le référentiel emploi compétences Les partenaires sociaux | | |
| <i>Traiter l'information</i> | | Analyser Synthétiser Rédiger des rapports, documents, notes | |
| <i>Capacité relationnelle</i> | | | Aptitude à l'écoute et au dialogue Aptitude à assurer l'interface avec les différents intervenants Aptitude au conseil |
| <i>Capacité de jugement</i> | | | Capacité d'adaptation Maîtrise de soi |
| <i>Capacité à conduire l'action</i> | | | Capacité à innover Capacité à organiser et à prioriser Capacité à structurer et concevoir |

Fiche de poste
Direction de l'administration pénitentiaire

Intitulé du poste : Responsable de l'Unité des Achats et des Marchés publics
Corps concernés : Secrétaire administratif
Affectation : Direction Inter Régionale des Services Pénitentiaires de TOULOUSE
 Département Budget et Finances
Adresse du site 2 . Bd Armand Duportal B. P 8150 - 31015 TOULOUSE CEDEX 6
 Téléphone : 05.62.30.58.47 - Fax : 05.62.30.58.03
Poste profilé : Oui - PSDV

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 :

Au sein du Département du Budget et des Finances (D.B.F), l'unité Achats et Marchés publics (U.A.M.P) a pour mission de procéder aux achats, essentiellement par le biais d'appels d'offres, des prestations de services et des fournitures courantes nécessaires au fonctionnement des services du siège de la Direction Interrégionale ainsi que des établissements pénitentiaires et Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation de son ressort.

II - Description du poste

Le chef d'unité des achats et des marchés publics à la Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Toulouse exerce les fonctions suivantes sous l'autorité du chef de département du Budget et des Finances :

- Définition des besoins en lien avec les services demandeurs (Services du siège ; Etablissements pénitentiaires ; Services Pénitentiaires d'Insertion et de Probation)
- Communication avec l'administration centrale ;
- Définition de la stratégie d'achat la plus performante, en lien avec les collaborateurs de l'U.A.M.P. et la hiérarchie ;
- Rédaction des actes d'exécution (bons de commande, ordres de service, avenants) ;
- Rédaction des pièces des marchés publics (D.C.E.) et publicité (B.O.A.M.P. et P.M.I.) ;
- Communication avec les soumissionnaires dans le respect des règles du code des marchés publics ;
- Réception des offres et analyse de celles-ci en lien avec les services prescripteurs ;
- Rédaction des rapports d'analyse et des rapports de présentation ;
- Transmission des résultats des appels d'offre aux soumissionnaires ;
- Transmission des pièces des marchés aux services concernés (services du siège ; établissements pénitentiaires ; services pénitentiaires d'insertion et de probation) ;
- Suivi de l'exécution des marchés en lien avec les services concernés (services du siège ; établissements pénitentiaires ; services pénitentiaires d'insertion et de probation) : gestion des difficultés diverses, rappels à l'ordre des titulaires et le cas échéant, mise en œuvre des pénalités ;
- Suivi des marchés en interne (mise à jour au fil de l'eau du tableau de suivi des marchés) ;
- Suivi financier des marchés ;
- Elaboration de statistiques ;
- Formation, conseil technique et animation auprès des structures ;
- Management des personnels placés sous son autorité.

MISSIONS CHORUS

- Saisie des E.J. du type marché (ensemble du B.O.P.) et modifications ultérieures (avenants) ;
- Suivi des consommations budgétaires sur les marchés.

III - Compétences requises

Ce poste requiert :

- Des connaissances juridiques en marchés publics et une bonne pratique des marchés publics de fournitures courantes et services ;
- Une connaissance des contraintes pénitentiaires
- Des connaissances du paramétrage des marchés dans CHORUS ;
- Le sens du travail en équipe ;
- Une rigueur dans l'analyse et le traitement des dossiers ;
- Une maîtrise rédactionnelle et des outils informatiques (Word – Excel) ;
- Une bonne réactivité et un bon esprit d'initiative et de curiosité ;
- De la disponibilité

Renseignements et candidatures :

- **Monsieur Francis JACKOWSKI, Secrétaire Général, Tél. 05.62.30.58.02 – Courriel : francis.jackowski@justice.fr**
- **Monsieur Jean-Christophe VEAUX, Chef du Département budget et finances, Tél. 05.62.30.58.52 – Courriel : jean-christophe.veaux@justice.fr**

**Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES**

| | |
|----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Chef du pôle numérisation et salle des dossiers administratif des magistrats |
| Corps concerné : | Secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la justice et des libertés - Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM4) Section parcours judiciaires, dossiers administratifs et numérisation - pôle numérisation |
| Localisation : | 13, Place Vendôme - 75001 Paris |
| Poste profilé : | Oui - PSDV |

I – MISSIONS ET ORGANISATION DU BUREAU

Le bureau du recrutement, de la formation, et des affaires générales :

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice, de magistrat à titre temporaire, de juge de proximité ainsi que celles concernant le détachement judiciaire et le recrutement en qualité de conseiller et d'avocat général à la Cour de cassation en service extraordinaire ; à ce titre, il établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction ;
- assure la préparation du tableau d'avancement; à ce titre, il établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats et des juges de proximité et prépare les décisions individuelles relatives au déroulement judiciaire de la carrière des magistrats ;
- suit les questions de formation des magistrats et des juges de proximité et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux d'organismes ou de commissions extrajudiciaires.

II – DESCRIPTION DU POSTE

La personne recrutée, assistée d'un adjoint, aura la responsabilité du pôle numérisation et de la salle des dossiers.

Ses fonctions consistent à animer deux équipes dont les activités sont liées :

- celle chargée du déroulement du projet de numérisation des dossiers de magistrats mis en œuvre par la direction des services judiciaires ;
- celle ayant en charge le fonctionnement de la salle des dossiers.

La réalisation du projet de numérisation de dossiers de magistrat, conduira la personne à animer et encadrer une équipe composée de deux agents de catégories C et de vacataires, dont la mission est de procéder à l'ensemble des tâches permettant de coter, numériser puis d'indexer les pièces des dossiers administratifs personnels de chacun des 8 530 magistrats.

Le responsable valide le travail de préparation du dossier effectué par les agents affectés à cette mission ou, le plus souvent, procède directement à la préparation desdits dossiers.

Le fonctionnement de la salle des dossiers est assuré par trois agents. Leur mission consiste dans le classement des 8 530 dossiers de magistrats actifs et des pièces venant les alimenter quotidiennement (de l'ordre de 4 000 pièces par mois) et la communication desdits dossiers (environ 900 mouvements par mois) à l'ensemble des membres de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, au cabinet de la directrice des services judiciaires et ainsi qu'aux membres du Conseil supérieur de la magistrature.

III – COMPETENCES REQUISES

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- aisance relationnelle et goût du travail en équipe
- esprit méthodique, ouvert et dynamique
- sens de l'organisation
- discrétion et réserve
- bonne réactivité aux urgences
- bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, access, power point).

Renseignements et candidatures

Madame Catherine BRUNET, Chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM4)

tel : 01.44.77.61.75 - catherine.brunet@justice.gouv.fr

Madame Bénédicte DJIKPA, Chef de la section parcours judiciaire, dossiers administratifs et numérisation

tel : 01.44.77.64.07 - benedicte.djikpa@justice.gouv.fr

Monsieur Yves BLONDEL, Responsable du pôle de la numérisation et dossiers des magistrats

Tel : 01.44.77.22.89 - Yves.blondel@justice.gouv.fr

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/ Plateforme interrégionale**

| | |
|---------------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Valideur Chorus |
| Catégorie : | B+ ou A |
| Corps/Profil : | Secrétaire administratif confirmé ou attaché ou équivalent |
| Rattachement : | Ministère de la justice et des libertés - Secrétariat général Plateforme interrégionale - Département de l'exécution budgétaire et comptable |
| Situation géographique : | 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 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 ces départements.

II - Description du poste de valideur

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.

Placé sous l'autorité directe du chef du département et n'exerce pas de responsabilité d'encadrement.

- Il contrôle et valide les transactions budgétaires et comptables des programmes 182, 107 ainsi que du compte de commerce 912 ;
- Il est le garant de la qualité comptable ;
- Il assure le suivi des anomalies/dysfonctionnements auprès des services gestionnaires
- Il assure le suivi de l'activité et des indicateurs, suivi des demandes des services clients, remontée d'informations et gestion d'alertes relatives aux états financier et à la situation comptable, en lien avec les services concernés ;
- Il veille à la bonne application des procédures définies : il apporte une assistance aux assistants de gestion dans le périmètre suivant : gestion de la dépense (transcription et suivi des engagements juridiques (EJ) et des demandes de paiement (DP) ainsi que du service fait), gestion des recettes non fiscales, gestion des actifs, traitements de fin de gestion (notamment le nettoyage des flux Chorus, les travaux d'inventaire..) ;
- Il suit, en lien avec les services concernés, toutes les évolutions fonctionnelles de Chorus et s'assure de la mise à niveau des agents de son équipe en termes de formation à l'outil Chorus;
- Il participe à l'objectif de qualité comptable sur lequel le ministère est engagé.

Le responsable 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.

Compétences requises

- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale ;
- Rigueur ;
- Sens de l'analyse ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe ;
- Organisation ;
- Maîtrise des nouveaux processus budgétaires et comptable définis pour le ministère ;
- Bonne connaissance des outils bureautiques.

Une formation à l'outil Chorus est prévue, si nécessaire, dès la prise de poste.

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 support et moyens du ministère

| | |
|----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Rédacteur |
| Corps concernés : | Secrétaire administratif |
| Affectation : | Ministère de la Justice - SG Sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux Bureau du contentieux administratif |
| Localisation : | 5-7, rue des Italiens - 75009 Paris |
| Poste profilé : | Oui - PSDV |

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

La Sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux traite toutes les procédures contentieuses pour le compte des directions du ministère. Elle assure la représentation du garde des Sceaux devant les juridictions et apporte son expertise juridique aux directions et services rattachés au ministère. Elle est le correspondant pour tous les domaines relevant de sa compétence, du secrétariat général du gouvernement, de l'agent judiciaire du trésor, du ministère des affaires étrangères et européennes et de la commission d'accès aux documents administratifs.

Elle est chargée du contentieux des droits de l'homme. La sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux est constituée de deux bureaux :

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

Le bureau du contentieux administratif comporte huit rédacteurs de catégories A et est dirigé par un magistrat administratif. Il a une compétence de droit commun pour traiter, en liaison avec les autres directions et services du ministère, l'ensemble du contentieux administratif intéressant le ministère de la justice.

II - Description du poste

Auprès du chef du bureau du contentieux administratif, le titulaire est chargé, en lien avec les services de l'administration pénitentiaire (bureau RH2), de la rédaction des requêtes et mémoires en défense dans les procédures contentieuses introduites dans les domaines suivants :

- contentieux de l'excès de pouvoir contre les actes réglementaires intéressant les personnels de la direction de l'administration pénitentiaire ;
- contentieux de l'excès de pouvoir concernant les personnels de l'administration pénitentiaire (rémunérations ; notations ; avancement ; congés ; mutations ; disponibilité ; congés ; sanctions disciplinaires ; retraites...);
- contentieux de la responsabilité concernant les personnels pénitentiaires (essentiellement pour les fautes de service qu'auraient commises l'administration);
- procédures de référés concernant les personnels introduites devant les juridictions du fond (référés suspension et provision notamment) et le Conseil d'Etat.

Parallèlement, le titulaire du poste :

- répond aux demandes de consultation dans les domaines du droit relevant de sa compétence et analyse les décisions juridictionnelles rendues par le juge administratif ;
- suit l'exécution financière des décisions relevant de sa compétence ;
- met à jour les provisions pour litiges relevant de son domaine.

III - Compétences requises

- esprit d'analyse et de synthèse
 - capacité de travail ;
 - aisance rédactionnelle
 - connaissances en droit administratif général et en droit du contentieux administratif ; connaissances du de la fonction publique ;
 - goût pour la recherche documentaire et l'analyse de la jurisprudence

Renseignements et candidatures :

Jean-Christophe GRACIA – sous directeur des affaires juridiques générales et du contentieux

Tel 01 44 32 99 70 - jean-christophe.gracia@justice.gouv.fr

ou

Dominique LALANDE – chef du bureau du contentieux administratif

Tel 01 44 32 99 64 - Dominique.lalande@justice.gouv.fr