



Paris, le **19 SEP. 2011**

SECRETARIAT GÉNÉRAL

SERVICE SYNTHÈSE, STRATÉGIE ET PERFORMANCE

SOUS-DIRECTION DE LA SYNTHÈSE RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DES RESSOURCES TRANSVERSALES

Note

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

à l'attention de

002022

Madame la sous-directrice des ressources humaines
des greffes des services judiciaires
Madame la sous-directrice des ressources humaines
et des relations sociales de l'administration pénitentiaire
Monsieur le sous-directeur des ressources humaines
et des relations sociales de la protection judiciaire de la jeunesse
Madame le chef du département des ressources humaines
et de la logistique de la grande chancellerie de la légion d'honneur
Madame le chef de département des ressources humaines
du service de l'administration centrale du secrétariat général

Objet Mutations des secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

Réf. Circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 relative aux mutations et réintégrations des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs et des adjoints techniques (à l'exception des adjoints techniques de la direction de l'administration pénitentiaire) du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur.

P. J. Calendrier des opérations de mutation
Liste des postes vacants recensés à la date de la présente circulaire.
Fiche de vœux.
Profils de poste.
Formulaire d'annulation de demande de mutation

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la commission administrative paritaire compétente à l'égard des secrétaires administratifs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur se réunira les **1^{er} et 2 décembre 2011**, pour examiner les demandes de mutation et de réintégration, ainsi que les demandes de détachement présentées par des agents relevant d'autres administrations.

A cet effet, je vous prie de trouver, ci-joint, la liste des postes vacants et des postes susceptibles d'être vacants offerts aux secrétaires administratifs au titre de cette commission administrative paritaire.

Je vous rappelle que les secrétaires administratifs peuvent également postuler sur tous les postes figurant sur la nomenclature diffusée à cet effet, qu'ils soient vacants ou non.

Dès réception de cette note, je vous saurais gré de bien vouloir en assurer la diffusion immédiate en télécopie dans tous les services de votre ressort (établissements pénitentiaires, directions interrégionales des services pénitentiaires, directions départementales et interrégionales de la protection judiciaire de la jeunesse, cours d'appel et juridictions...) ainsi qu'aux agents placés en congé de maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

I/ Envoi des demandes de mutation

S'agissant d'une commission administrative paritaire à caractère «ouvert», vous aurez soin d'avertir les agents que la liste, ci-jointe, des postes offerts n'est pas limitative et qu'ils peuvent se porter candidats pour des postes non mentionnés dans la présente note mais répertoriés dans la nomenclature des postes de secrétaires administratifs.

Par ailleurs, vous voudrez bien rappeler aux agents que les demandes de mutation présentées antérieurement, et non satisfaites, doivent être renouvelées.

Vous informerez également l'ensemble des agents qu'ils doivent obligatoirement faire parvenir leurs candidatures sur la fiche de vœux, jointe en annexe, en limitant à sept le nombre de postes sollicités. Toutes les rubriques de la fiche de vœux devront être scrupuleusement remplies par l'agent.

Conformément aux dispositions de la circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 citée en référence, les candidats devront joindre à leur fiche de vœux l'ensemble des pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent (la liste des pièces à joindre figure en annexe de la circulaire). Ces documents doivent être transmis simultanément, par la voie hiérarchique, au service gestionnaire dont ils relèvent. Il sera accusé réception de la demande de mutation de l'agent par le chef de service dont il relève.

Les pièces justificatives adressées après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être prises en compte sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

Les demandes de mutation portant sur un poste à profil doivent obligatoirement faire l'objet d'un entretien préalable avec le chef de service dont relève le poste considéré. Il appartient à l'agent qui postule sur un poste à profil de solliciter un entretien qui peut être téléphonique lorsque la distance ne permet pas à ce dernier de se déplacer.

Cet entretien doit faire l'objet d'un compte rendu établi par le chef de service concerné, au moyen de l'imprimé prévu à cet effet, qui indiquera de façon très précise les raisons qui ont motivé le choix du candidat et fera apparaître un ordre de classement des demandes dans l'hypothèse où plusieurs agents se seraient portés candidats sur le même poste à profil.

Les candidatures des agents doivent être transmises, par la voie hiérarchique, **au service gestionnaire dont ils relèvent, à savoir :**

Affectation actuelle des agents	Retour des fiches de vœux
DAP – Services déconcentrés	DAP – Bureau RH4 – Section PA Me ROJO
DAP – Administration centrale	DAP – Bureau RH3 – Me MUZZULINI
DPJJ – Services déconcentrés	DPJJ – Bureau RH4 – Section mobilité M. SCHNEIDER
DPJJ – Administration centrale	DPJJ – Bureau RH4 – Section suivi carrières AC Me MULLIER
DSJ – Services déconcentrés	DSJ – Bureau RHG1 – Section catégorie B Me SARTHE
DSJ – Administration centrale	DSJ – Cabinet - Pôle RH et moyens matériels M. BERTERO
GCLH	GCLH – Bureau RH et maisons d'éducatives Me KEROMES
Autres directions ou services administration centrale	SDAC – DRH – PCR – Section catégorie B Me EDA

Il est rappelé qu'il appartient aux services gestionnaires placés auprès des différentes directions et auprès du secrétariat général de s'assurer que les dossiers de candidature des agents relevant de leur périmètre de gestion sont complets (fiche de vœux dûment complétée, présence de toutes les pièces justificatives, compte rendu d'entretien pour les postes à profil, lettre de motivation...).

La date limite de dépôt des vœux de mutation auprès des services gestionnaires respectifs est fixée au vendredi 28 octobre 2011, délai de rigueur.

II/ Annulations

Conformément aux dispositions de la circulaire SG-09-014/SDRH-BRT/15.04.09 citée en référence, tout acte de candidature qui n'a pas fait l'objet d'un désistement dans les délais impartis (jusqu'à la date de la CAP) est réputé définitif et oblige l'agent à accepter sa mutation, sauf cas de force majeure.

A cet effet, un formulaire d'annulation de demande de mutation est joint à la présente note. **Les agents souhaitant annuler partiellement ou totalement leur demande de mutation doivent adresser, par la voie hiérarchique, le formulaire dûment rempli au service gestionnaire dont ils relèvent.**

III/ Date de prise de fonctions

Les agents qui ont obtenu leur mutation, après avis de la CAP, rejoindront leur nouvelle affectation, en principe, **le 1er mars 2012.**

Cette date de prise de fonctions pourra être modifiée en fonction des nécessités des services (notamment pour les agents issus de l'administration pénitentiaire bénéficiant d'une mutation dans une autre direction ainsi que pour les agents mutés à la direction de l'administration pénitentiaire).

Il convient de rappeler que les agents affectés sur des emplois situés dans les services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire sont soumis au statut spécial régi par les dispositions de l'ordonnance n°58-696 du 6 août 1958 relative au statut spécial des fonctionnaires des services déconcentrés de la direction de l'administration pénitentiaire.

*

*

*

Vous voudrez bien assurer la diffusion de la présente note, **sans délai**, à tous les agents concernés de votre direction, en veillant à ce que les intéressés disposent, dans la limite de la date butoir indiquée dans le tableau ci-joint, d'au moins une semaine ouvrée pour déposer leur dossier.

Le service de l'administration centrale veillera à assurer la diffusion de la présente note auprès de tous les agents dont la gestion relève du département des ressources humaines du Secrétariat Général.

Vous veillerez également à assurer la diffusion de la présente note aux agents placés en congé de maladie et aux agents se trouvant dans une position administrative particulière (détachement, disponibilité, congé parental, congé de longue durée, congé de longue maladie, formation professionnelle) pour qu'ils puissent se porter candidats en temps utile dans le cadre d'une demande de réintégration.

L'adjointe du sous-directeur
de la synthèse des ressources humaines



Isabelle RINEAU

Calendrier de la CAP de mutation des secrétaires
administratifs du ministère de la Justice

Lundi 19-sept-11 Diffusion de la note	Vendredi 28-oct-11 Date limite de dépôt des candidatures aux services gestionnaires	Mercredi 02-nov-11 Date limite de retour des comptes-rendus d'entretien	Mardi 22-nov-11 Transmission des dossiers aux OS	Jeudi/Vendredi 01 et 02-déc-11 CAP	Jeudi 01-mars-12 Affectation
---	--	--	---	---	---

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

RÉF.	DIR / SERVICE	SD/ AC	SOUS-DIRECTION / DEPARTEMENT / DIRECTION INTERREGIONALE / COUR D'APPEL	BUREAU / PÔLE ETABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DEPARTEMENT / UNITE	INTITULÉ DU POSTE	POSTE A PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
1P	CABINET	AC	Bureau du Cabinet	Bureau du Cabinet	Courriers des particuliers	Responsable du secteur	OUI	PV	
2P	DACS	AC	SD droit civil	Bureau de l'entraide pénale internationale - BEPI	Section du Sceau	Adjoint au chef de section	OUI	PV	
3P	DACG	AC	SD justice pénale spécialisée	Bureau de gestion de la détention - EHS1	Section des actes judiciaires	Gestionnaire	OUI	PV	
4P	DAP	AC	SD état-major de sécurité	Bureau de gestion de la détention - EHS1	Pôle statistiques	Responsable	OUI	PV	
5P	DAP	AC	SD organisation et fonctionnement SD	Mission de prév. et lutte contre suicide - MPl3		Chargé de mission CHORUS	OUI	PV	
6P	DAP	AC	SD personnes placées sous main de justice	Bureau des aff. statutaires des perso. pénit. - RH2		Rédacteur	OUI	PV	
7P	DAP	AC	SD ressources humaines et relations sociales	Bureau des aff. statutaires des perso. pénit. - RH2		Second adjoint	OUI	PV	
8P	DAP	SD	DAP-SERVICE DE L'EMPLOI PÉNITENTIAIRE			Rédacteur contentieux	OUI	PV	
10P	DAP	SD	DAP - ENAP - Secrétariat général	Département administration et finances	Service de l'ordonnancement	Adjoint au resp. du service	OUI	PV	
11	DAP	SD	DISP BORDEAUX	CD NEUVIC	Unité services économiques	Adjoint au chef de l'unité	OUI	PV	
12P	DAP	SD	DISP BORDEAUX	MA ANGOULEME		Chef de greffe	NON	PV	
13P	DAP	SD	DISP BORDEAUX	MA PERIGUEUX		Chef de greffe	OUI	PV	
14	DAP	SD	DISP CENTRE EST DIJON	MA CHALON EN CHAMPAGNE			OUI	PV	
15	DAP	SD	DISP CENTRE EST DIJON	MA CHARTRES			NON	PV	
16	DAP	SD	DISP CENTRE EST DIJON	MA TOURS			NON	PV	
17	DAP	SD	DISP EST STRASBOURG	DISP - STEGE			NON	PV	
18P	DAP	SD	DISP EST STRASBOURG	MA BESANCON			NON	PV	
19	DAP	SD	DISP LILLE	MA BETHUNE		Responsable du Greffe	OUI	PV	
20	DAP	SD	DISP LILLE	MA COMPIEGNE			NON	PV	
21	DAP	SD	DISP LILLE	MA DOUAI			NON	PV	
22	DAP	SD	DISP LILLE	MA EVREUX			NON	PV	
23	DAP	SD	DISP LYON	CP BOURG EN BRESSE			NON	PV	
24	DAP	SD	DISP LYON	CP MOULINS			NON	PV	
25	DAP	SD	DISP LYON	SPP 03 - ALLIER	RA MOULINS		NON	PV	
26P	DAP	SD	DISP MARSEILLE	CD TARASCON	Comptabilité	Régisseur comptes nominatifs	OUI	PV	
27P	DAP	SD	DISP MARSEILLE	MA MICE	Greffe	Responsable de greffe	OUI	PV	
28P	DAP	SD	DISP MARSEILLE	SPP 04/05 - ALPES DE HTE-PROV./HAUTES ALPES	RA Digne	Régisseur et référent RH	OUI	PV	
29	DAP	SD	DISP PARIS	DISP - STEGE	UO SAVIGNY	Responsable UO	NON	PV	
30	DAP	SD	DISP PARIS	DISP - STEGE	Département du Budget et des Finances		NON	PV	
31	DAP	SD	DISP PARIS	MA VILLEPENTE	Greffe		NON	PV	
32	DAP	SD	DISP PARIS	MC POISSY	Economat (Chef)		NON	PV	
33	DAP	SD	DISP PARIS	SPP 94 - VAL DE MARNE	RA CRETET		NON	PV	
34P	DAP	SD	DISP RENNES	CP NANTES	OMA	Responsable du greffe	OUI	PV	
35	DAP	SD	DISP RENNES	CP RENNES-VEZIN			NON	PV	
36	DAP	SD	DISP RENNES	MA BREST			NON	PV	
37	DAP	SD	DISP RENNES	MA CAEN			NON	PV	
38	DAP	SD	DISP TOULOUSE	CD MURET			NON	PV	
39	DAP	SD	DISP TOULOUSE	CP PERPIGNAN		Régie des comptes nominatifs	NON	PV	
40	DAP	SD	MISSION OUTRE-MER	MA ALBI		Régisseur comptes nominatifs	NON	PV	
41P	DAP	SD	DIRPJJ CENTRE	Droit ressources humaines et relations sociales	Unité de traitements et indemnités	Chef de l'unité	NON	PV	
42	DPJJ	SD	DIRPJJ CENTRE	Siège à DIJON		Gestionnaire formation carrière	OUI	PV	
43	DPJJ	SD	DIRPJJ CENTRE EST	DTPJ LOIRE		Gestionnaire	NON	PV	
44	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND OUEST	Siège à RENNES	Siège à SAINT-ETIENNE	Gestionnaire	NON	PV	
45	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND OUEST	Siège à RENNES	DEPAFI	Gestionnaire SAH	NON	PV	
46	DPJJ	SD	DIRPJJ GRAND OUEST	DTPJ BASSE NORMANDIE	DRH	Gestionnaire Paie	NON	PV	
47P	DSJ	AC	Cabinet		Siège à CAEN	Gestionnaire	NON	PV	
48P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau du budget, compa. et moyens - OFJ3	Pôle communication	Chargé de communication	OUI	PV	
49P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau du budget, compa. et moyens - OFJ3	Pôle BOP Central	Adjoint au chef de pôle	OUI	PV	
50P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau du budget, compa. et moyens - OFJ3	Section analyse financière - Pôle hors titre II	Gestionnaire	OUI	PV	
51P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau des frais de justice et optim. dépense - OFJ4	Section analyse financière - Pôle titre II	Gestionnaire	OUI	PV	
52P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau des frais de justice et optim. dépense - OFJ4	Section optim. Dépense - Pôle frais justice	Gestionnaire	OUI	PV	
53P	DSJ	AC	SD organisation et fonctionnement juridictions	Bureau des ressources humaines des greffes	Section régie / SAKI / LMDJ	Gestionnaire	OUI	PV	
54P	DSJ	AC	SD ressources humaines de magistrature	Bureau des carrières et mobilité prof. - RHG1	Section de l'optimisation de la dépense	Resp. exploitation données CFO	OUI	PV	
55P	DSJ	AC	SD ressources humaines de magistrature	Bureau du statut et déontologie - RHM3	Pôle pré-contentieux et protection stat.	Gestionnaire	OUI	PV	
56	DSJ	SD	CA AIX-EN-PROVENCE	TGI DRAGUIGNAN			NON	PV	
57	DSJ	SD	CA AIX-EN-PROVENCE	TGI GRASSE			NON	PV	
58	DSJ	SD	CA ANGERS	CA ANGERS			NON	PV	
59	DSJ	SD	CA ANGERS	CA ANGERS			NON	PV	
60	DSJ	SD	CA BORDEAUX	TI LE MANS			NON	PV	
61	DSJ	SD	CA BORDEAUX	SAR BORDEAUX			NON	PV	
62	DSJ	SD	CA CHAMBERY	TGI THONON LES BAINS			NON	PV	
63	DSJ	SD	CA COLMAR	SAR COLMAR			NON	PV	
64	DSJ	SD	CA DIJON	TGI DIJON			NON	PV	
65	DSJ	SD	CA DOUAI	TGI LILLE			NON	PV	
65	DSJ	SD	CA DOUAI	TGI SAINT OMER			NON	PV	
66	DSJ	SD	CA FORT DE FRANCE	TGI CAYENNE			NON	PV	

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

RÉF.	DIR / SERVICE	SD/ AC	SOUS-DIRECTION / DEPARTEMENT / DIRECTION INTERREGIONALE / COUR D'APPEL	BUREAU / PÔLE ETABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DEPARTEMENT / UNITE	INTITULÉ DU POSTE	POSTE A PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
67	DSJ	SD	CA GRENOBLE	CA GRENOBLE			NON	PV	
68	DSJ	SD	CA GRENOBLE	SAR GRENOBLE			NON	PV	
69	DSJ	SD	CA GRENOBLE	TGI GRENOBLE			NON	PV	
70	DSJ	SD	CA LIMOGES	CA LIMOGES			NON	PV	
71	DSJ	SD	CA MONTPELLIER	CA MONTPELLIER			NON	PV	2 postes
72	DSJ	SD	CA MONTPELLIER	SAR MONTPELLIER			NON	PV	
73	DSJ	SD	CA MONTPELLIER	TGI MONTPELLIER			NON	PV	
74	DSJ	SD	CA NANCY	TGI EPINAL			NON	PV	
75	DSJ	SD	CA NIMES	CA NIMES			NON	PV	
76	DSJ	SD	CA NIMES	TGI AVIGNON			NON	PV	
77	DSJ	SD	CA ORLEANS	CA ORLEANS			NON	PV	
78	DSJ	SD	CA ORLEANS	SAR ORLEANS			NON	PV	
79	DSJ	SD	CA PARIS	CA PARIS			NON	PV	
80	DSJ	SD	CA PARIS	CPH PARIS			NON	PV	
81	DSJ	SD	CA PARIS	GREFFE TGI PARIS			NON	PV	
82	DSJ	SD	CA PARIS	PARQUET TGI PARIS			NON	PV	3 postes
83	DSJ	SD	CA PARIS	SAR PARIS			NON	PV	
84	DSJ	SD	CA PARIS	TGI AUXERRE			NON	PV	
85	DSJ	SD	CA PARIS	TGI EVRY			NON	PV	
86	DSJ	SD	CA PARIS	TGI MEAUX			NON	PV	2 postes
87	DSJ	SD	CA PARIS	TRIBUNAL DE POLICE PARIS			NON	PV	
88	DSJ	SD	CA PAU	TGI PAU			NON	PV	2 postes
89	DSJ	SD	CA POITIERS	SAR POITIERS			NON	PV	
90	DSJ	SD	CA REIMS	TGI REIMS			NON	PV	
91	DSJ	SD	CA RIOM	CA RIOM			NON	PV	
92	DSJ	SD	CA ROUEN	TGI EVREUX			NON	PV	
93	DSJ	SD	CA VERSAILLES	SAR VERSAILLES			NON	PV	2 postes
94	DSJ	SD	CA VERSAILLES	CA VERSAILLES			NON	PV	2 postes
95	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI CHARTRES			NON	PV	
96	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI MANTERRE			NON	PV	
97	DSJ	SD	CA VERSAILLES	TGI VERSAILLES			NON	PV	
98	GCLH	SD	ENG DIJON	Bureau propositions ordres natrx et médaille milit.		Gestionnaire	OUI	PV	
99P	GCLH	AC	Service des décorations			Assistant de gestion	OUI	PV	
100P	SG-252M	AC	SD Immobilier	ARE Amiens		Technicien d'exploitation	OUI	PV	
101P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Exploitation Production - EXP	Domaine Exploit. Centralisée - EXC 44	Technicien ISC	OUI	PV	2 postes
102P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT BORDEAUX	Technicien SUP	OUI	PV	2 postes
103P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT BORDEAUX	Technicien ISC	OUI	PV	2 postes
104P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT DIJON	Technicien ISC	OUI	PV	2 postes
105P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT DIJON	Technicien ISC	OUI	PV	2 postes
106P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT NANCY	Technicien Stp	OUI	PV	2 postes
107P	SG-252M	AC	SD Informatique et télécommunications	Dptnt Informatique et télécommunications - DIT	DIT NANCY	Technicien Stp	OUI	PV	2 postes
108P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	ARAS de TOULOUSE	Responsable de gestion adm.	OUI	PV	
109P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	ARAS de LYON	Chargé de gestion adm.	OUI	PV	
110P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	PFI AIX-EN-PROVENCE	Conseiller de prév. des risques prof. et corresp. handicap	OUI	PV	PFR : 3 en cours de validation Affect. ss réserve des autres CAP
111P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	PFI BORDEAUX	Conseiller de prév. des risques prof. et corresp. handicap	OUI	PV	PFR : 3 en cours de validation Affect. ss réserve des autres CAP
112P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	PFI DIJON	Conseiller de prév. des risques prof. et corresp. handicap	OUI	PV	PFR : 3 en cours de validation Affect. ss réserve des autres CAP
113P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	PFI LYON	Conseiller de prév. des risques prof. et corresp. handicap	OUI	PV	PFR : 3 en cours de validation Affect. ss réserve des autres CAP
114P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	PFI RENNES	Conseiller de prév. des risques prof. et corresp. handicap	OUI	PV	PFR : 3 en cours de validation Affect. ss réserve des autres CAP
115P	SG-35P	AC	SD Synthèse des ressources humaines	Pôle d'administration du SIRH	Centre de compétences du SIRH Harmonie	Expert CCH	OUI	PV	
116P	SG-SDAC	AC	Dptnt archives, documentation et patrimoine	Pôle archives de l'administration centrale		Assistant spécialisée en nvies techno. ou cyber-archiviste	OUI	PV	
117P	DACG	AC	Casier judiciaire national - CJN	Bureau des traitements opérationnels		chargé d'encadrement saisié	OUI	PSDV	2 postes
118P	DAP	AC	SD Justice pénale spécialisée	Bureau du droit économique et financier (BEFJ)		Rédacteur	OUI	PSDV	
119P	DAP	AC	SD personnes placées sous main de justice	Bureau du travail, formation et emploi - PMJ3		Second adjoint	OUI	PSDV	
120P	DAP	AC	SD ressources humaines et relations sociales	Bureau gestion prévisionnelle des effectifs - RH3		Gestionnaire de masse salariale	OUI	PSDV	
121P	DAP	AC	SD ressources humaines et relations sociales	Bureau gestion des perso. et encadrement - RH4		Gestionnaire	OUI	PSDV	
122P	DAP	SD	DAP-SERVICE DE L'EMPLOI PENITENTIAIRE	Agence comptable		Responsable administratif local	OUI	PSDV	
123P	DAP	SD	DAP-EVAP	Agence comptable		Secrétaire administratif	OUI	PSDV	
124	DAP	SD	DISP EST STRASBOURG	CD OERMIJEN			NON	PSDV	
125P	DAP	AC	MISSION OUTRE-MER	Dptnt ressources humaines et relations sociales		Unité de recrutement, formation et qualif.	OUI	PSDV	
126	DAP	AC	MISSION OUTRE-MER	CD LE PORT			NON	PSDV	

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

RÉF.	DIR / SERVICE	SD/ AC	SOUS-DIRECTION / DÉPARTEMENT / SERVICE INTERREGIONALE / COUR D'APPEL	ETABLISSEMENT / JURIDICTION	SECTION / DÉPARTEMENT / UNITÉ	INTITULÉ DU POSTE	POSTE A PROFIL	PV PSDV	OBSERV.
127P	DPJJ	AC	SD missions de protection judiciaire et éducation	Pôle administration et gestion - PAGE		Adjoint au chef de pôle	OUI	PSDV	
128	DPJJ	AC	SD ressources humaines et relations sociales	Bureau des relations sociales et statuts - RH3	Section org. du travail, instances par. et AS	Gestionnaire	NON	PSDV	
129	DPJJ	SD	DIRPJJ SUB-OUEST	Siège à BORDEAUX	DEPAFI - Pôle contrôle de gestion	Gestionnaire budg. auprès CG	NON	PSDV	
130	DPJJ	SD	DIRPJJ SUB-OUEST	Siège à BORDEAUX	DRH	Gestionnaire RH H@Rmonie et conseil juridique	NON	PSDV	
131	DPJJ	SD	ENPJJ	Pôle territorial de formation - ILE-DE-FRANCE	Siège à PANTIN	Gestionnaire	NON	PSDV	
132P	DSJ	AC	SD ressources humaines des greffes	Bureau des carrières et mobilité prof. - RHG1	Affectation Pôle A	Gestionnaire	OUI	PSDV	3 postes
133	DSJ	SD	CA DIJON	CA DIJON			NON	PSDV	
134	DSJ	SD	CA PARIS	SAR PARIS			NON	PSDV	
135P	IGSJ	AC	IGSJ	Cabinet	Contrôle de gestion	Rédacteur	OUI	PSDV	
136P	SG-2S2M	AC	SD statistique et études	Bureau de l'informatique statistique	Equipe exploitation informatique	Responsable	OUI	PSDV	
137P	SG-2S2M	AC	SD informatique et télécommunications	Département Exploitation Production (EXP)	Domaine Exploitation Centralisée (EXC) 44	Administ. HP_UX ET LINUX	OUI	PSDV	
138P	SG-3SP	AC	SD synthèse des ressources humaines	Bureau de l'action sociale et des conditions de travail	ARAS de NANTES	Responsable gestion adm.	OUI	PSDV	2 postes
139P	SG-3SP	AC	SD synthèse des ressources humaines	Pôle gestion sociale et des conditions de travail	ARAS de BORDEAUX	Responsable gestion adm.	OUI	PSDV	
140P	SG-SDAC	AC	Dptmt ressources humaines	Pôle gestion adm. et fin. des personnels	Gestion des catégories B	Gestionnaire administratif	OUI	PSDV	
141P	SG-SDAC	AC	Dptmt ressources humaines	Pôle des carrières et des rémunérations	Gestion des non-titulaires	Gestionnaire financier	OUI	PSDV	
142P	SG-SDAC	AC	Dptmt ressources humaines	Pôle gestion adm. et fin. des personnels	Gestion des contractuels	Gestionnaire administratif	OUI	PSDV	
143P	SG-SDAC	AC	Dptmt ressources humaines	Pôle gestion adm. et fin. des personnels	Gestion des catégories C	Gestionnaire administratif	OUI	PSDV	
144P	SG-SDAC	AC	Dptmt ressources humaines	Pôle gestion adm. et fin. des personnels		Gestionnaire RH	OUI	PSDV	

<p>Liste des pièces justificatives à produire par les candidats à mutation</p>

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés

- extrait d'acte de naissance, de moins de 3 mois, comportant la mention du mariage ou à défaut un extrait de l'acte de mariage délivré à la mairie ou copie du livret de famille tenu à jour ;
- attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du conjoint qui devra également préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions, ou toute autre pièce justifiant d'une activité professionnelle.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- copie intégrale d'acte de naissance comportant la mention du « PACS » ou copie du contrat de PACS
- copie de l'avis d'imposition ou attestation délivrée par le centre des impôts faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune ou, si la date du PACS est inférieure à 1 an, une attestation sur l'honneur.
- attestation en original sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois attestant de l'activité professionnelle du partenaire qui devra également préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions, ou toute autre pièce justifiant d'une activité professionnelle.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

Il bénéficie d'une priorité à condition de pouvoir justifier de la qualité de travailleur handicapé au sens du code du travail accordée, notamment, par la commission des droits de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) en joignant à sa demande de mobilité un justificatif en cours de validité.

2 - Demande de mutation au titre du rapprochement familial

Il s'agit des agents qui font une demande de mutation pour se rapprocher de leur concubin, de leurs enfants dont ils sont séparés, de leurs ascendants ou autres.

Ils doivent joindre à leur demande tous documents utiles de nature à éclairer la CAP sur la situation invoquée et notamment :

- certificat de concubinage établi en mairie lorsque cela est possible ;
- justificatif du domicile du concubin dont l'agent est séparé (quittance de loyer, taxe d'habitation, facture EDF...) ;
- acte de naissance du (ou des) enfant(s) dont l'agent est séparé ou copie du livret de famille.
- une attestation en original, sur papier à en-tête, datant de moins de trois mois de l'activité professionnelle du concubin qui devra également préciser le lieu d'exercice et la date de prise de fonctions.

La CAP examinera avec une particulière attention la situation des agents qui justifient de circonstances familiales graves et qui feront l'objet d'un rapport social établis par les assistants sociaux.