

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 21 septembre 2012

SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

Circulaire - Note
Date d'application : *immédiate*

N° téléphone : 01.44.77.63.84
N° télécopie : 01.44.77.61.08
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Réponse à l'Administration centrale :
avant le **mercredi 3 octobre 2012**

LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

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

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-12-268-RHG1/21.09.2012

Référence de classement :

Mots clés : **Additif** à la liste des postes offerts.

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires.
Commission administrative paritaire des 3, 4 et 5 décembre 2012.

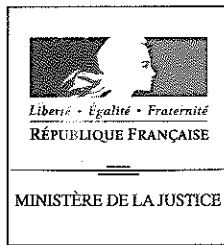
Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui B.O. J.O. INTERNET
INTRANET - permanente temporaire jusqu'au 31 décembre 2012

Pièces jointes : - Liste des postes offerts dans le cadre de l'additif
- Profils de poste



Paris, le 21 SEP. 2012

LA GARDE DES Sceaux, MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES

A

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL

MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX

PRES LESDITES COURS

(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL

MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DE LA MAGISTRATURE

MONSIEUR LE DIRECTEUR DE L'ECOLE NATIONALE DES GREFFES

Mme SARTHE
postes 6384

Objet : **ADDITIF** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires.
Commission administrative paritaire des 3, 4 et 5 décembre 2012.

Réf. : Ma note SJ-12-252-RHG1/05.09.2012.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de greffiers des services judiciaires offerts en annexe 1 de ma note ci-dessous référencée, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les greffiers qui souhaitent modifier leurs desiderata, suite à la publication de l'additif à **remplir une nouvelle fiche de candidature** en indiquant par **ordre de préférence leurs nouveaux desiderata**.

Toute demande nouvelle **annule et remplace la demande initiale**.

Les requêtes dont vous aurez été saisies suite à la publication de cet additif devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, **au plus tard le mercredi 3 octobre 2012**.

Conformément aux termes de la circulaire SJ 07-250-B1 du 30 août 2007, **les candidatures ou les modifications de desiderata qui me parviendront après cette date ne seront pas examinées**.

Par délégation

P/La directrice des services judiciaires
La sous-directrice des ressources humaines des greffes,


Véronique ANDRIOLLO

2

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel Aix en Provence				
CPH	NICE	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel BOURGES				
SAR	BOURGES	2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés		SDV
Cour d'Appel COLMAR				
SAR	COLMAR	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique		SDV
CPH	HAGUENAU	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe		SDV
Cour d'Appel GRENOBLE				
TGI	VIENNE		le poste publié concerne la MJD de Villefontaine	
Cour d'Appel METZ				
TGI	THONVILLE	Poste de Greffier (Tous grades)	lire 2 postes offerts au lieu d'un poste publié	
Cour d'Appel NANCY				
TI	NANCY	Poste de Greffier (Tous grades)	lire 3 postes offerts au lieu de 2 postes publiés	
Cour d'Appel ORLEANS				
SAR	ORLEANS	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé	lire 2 postes offerts dont 1 SDV au lieu d'un poste publié	SDV
Cour d'Appel PARIS				
TGI	CRETEIL	Poste de Greffier (Tous grades)	lire 5 postes offerts au lieu de 4 postes publiés	
GTGI	PARIS	Poste de Greffier (Tous grades)	lire 12 postes offerts au lieu de 11 postes publiés	
Cour d'Appel REIMS				
TI	TROYES	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel RENNES				
TI	NANTES		lire 2 postes offerts au lieu de 3 postes publiés	
CPH	VANNES	Poste de Greffier (Tous grades), Greffier chef de greffe		SDV
Cour d'Appel RIOM				
TGI	CUSSET	Poste de Greffier (Tous grades)		
Cour d'Appel ROUEN				
CPH	ROUEN		le poste de greffier, chef de greffe n'est pas offert	
Cour d'Appel TOULOUSE				
SAR	TOULOUSE	4 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	lire 6 postes offerts dont 4 SDV au lieu de 2 postes publiés	SDV
Cour d'Appel VERSAILLES				
SAR	VERSAILLES	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique		SDV
		2 postes de Greffier (Tous grades), Greffiers placés	lire 3 postes offerts dont 2 SDV au lieu d'un poste publié	

JURIDICTIONS		POSTES A POURVOIR		
Cour d'Appel SAINT DENIS DE LA REUNION				
CHA	MAMOUDZOU	Poste de Greffier (Tous grades)		SDV
TGI	MAMOUDZOU	2 postes de Greffier (Tous grades)		SDV
Cour d'Appel BASSE TERRE				
CPH	BASSE TERRE		le poste publié est un poste de greffier, chef de greffe	
Cour d'Appel CAYENNE				
SAR	CAYENNE	Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique	Profil de poste en annexe	
ENM BORDEAUX				
ENM	BORDEAUX	Poste de Greffier (Tous grades)	Profil de poste en annexe	SDV
Administration Générale PARIS				
AC	Mis à disposition DSJ Direction de projet CASSIOPEE	4 postes de Greffier (Tous grades)	Postes de Référent affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ Bureau du suivi des applications informatiques des services judiciaires (PM3)	Poste de Greffier (Tous grades)	Poste Gestionnaire WINCI et COMCI affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)	3 postes de Greffier (Tous grades)	affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV
	Mis à disposition DSJ Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)	Poste de Greffier (Tous grades)	affectation sur une juridiction parisienne profil de poste en annexe	SDV

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Direction des Services Judiciaires
Sous-Direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –
RHG1

**MUTATIONS ET REINTEGRATIONS
DES GREFFIERS DES SERVICES JUDICIAIRES**

CAP DES 3, 4 ET 5 DECEMBRE 2012

ADDITIF

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste

Intitulé du poste :	Responsable de la Gestion de l'Informatique Adjoint
Corps concernés :	Greffiers des services judiciaires
Affectation :	Ministère de la justice Service administratif régional de la Cour d'Appel de CAYENNE
Localisation :	1 Rue Louis Blanc 97300 CAYENNE
Poste profilé :	Oui

I - Missions et organisation du département / bureau :

Créé le 1^{er} janvier 2012 et situé dans les locaux de la Cour d'Appel, le SAR de Cayenne assure toutes les missions dévolues aux SAR-UI auprès des juridictions de la Guyane : Cour d'Appel, Tribunal de Grande Instance, Tribunal d'Instance et Conseil des Prud'hommes de Cayenne, Greffe Détaché et Maison de Justice et du droit de Saint Laurent du Maroni. Le technicien informatique est basé à Fort de France (Martinique)

II - Description du poste

Le RGIA a en charge :

- la conception et l'élaboration du plan de formation informatique et régionale (recensement et analyse des besoins, définition des thèmes et des contenus, recherche d'intervenants, gestion, analyse et sélection des candidatures) ;
- la conception d'actions de formation informatique (réalisation de supports, animation, suivi et évaluation des actions de formation) ;
- animation du réseau des correspondants locaux informatiques ;
- gestion et suivi des matériels et des logiciels.

En l'absence de RGB, le RGIA assistera le DDARJ dans le suivi de l'exécution de la dépense, dans l'établissement des documents prévisionnels, des comptes rendus de gestion et des restitutions dans le progiciel Chorus.

III - Compétences requises

- Ingénierie de formation et pédagogique
- Maîtrise des nouvelles technologies et des techniques de communication
- Fonctionnement des matériels informatiques et des outils de communication
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Aisance relationnelle et sens des relations humaines
- Rigueur et autonomie
- Disponibilité et sens de l'anticipation

Renseignements et candidatures :

Sandrine Vachino, DDARJ – 05-94-27-48-45 sandrine.vachino@justice.fr



Profil de Poste

Chargé de la formation continue des personnels de l'ENM

Catégorie : B

Corps : Greffier

Affectation : Ecole Nationale de la Magistrature Bordeaux — Ressources humaines

L'Ecole nationale de la magistrature est un établissement public administratif national qui a pour mission d'assurer la formation initiale des magistrats appelés auditeurs de justice, et la formation continue des magistrats en poste. Le secrétariat général assure le soutien financier, technique, logistique et informatique de l'ensemble des services.

- **Activités principales du poste :**

Au sein du service des ressources humaines, et en lien direct avec la responsable du service des ressources humaines, le chargé de la formation continue des personnels exerce les missions suivantes :

- Conseil à l'élaboration du plan de formation de l'ENM, et des plans de formation des directions ;
- Tenue à jour du manuel interne des procédures, en lien avec les instances décisionnelles et consultatives ;
- Réflexion et définition des formations à mettre en œuvre à partir d'une analyse des besoins recensés et aux priorités dégagées dans le cadre du plan de formation de l'ENM ; Montage des formations sur le plan administratif, budgétaire et pédagogique, y compris dans le cadre de la négociation de conventions de formations et saisie informatique des données afin d'en assurer le suivi administratif et financier ;
- Evaluation des formations individuelles et collectives ;
- Etablissements de bilans et des indicateurs, y compris dans le cadre de l'enquête annuelle menée par la DGAFP ;
- Accompagnement des parcours professionnels individuels par un conseil et une aide apportée à l'orientation des personnels (savoir apprécier la faisabilité des demandes) ;
- Organisation et gestion de l'accueil de jeunes stagiaires (collégiens, lycéens, étudiants) ; Veille réglementaire.

- **Qualités et compétences requises :**

- Maîtriser les méthodes et outils de l'ingénierie de formation et de l'évaluation d'une formation ;
- Connaître le champ institutionnel, la réglementation et les modes de fonctionnement de la formation continue (y compris la VAE, le DIF, etc...) ;
- Savoir formaliser un projet de formation, un cahier des charges ;
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Qualités relationnelles (capacité d'écoute et de reformulation, de confidentialité, d'organisation et de rigueur).

- **Relations :**

- Directions et services de PENM Paris et Bordeaux ;
- Direction des services judiciaires ;
- SAR de Bordeaux et Paris ;
- Institutions partenaires et organismes privés de formation.

- **Contact :** Jérôme BACQUÉ, chef du service des ressources humaines
jerome.bacque@justice.fr : 05.56.00.10.20



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Référent
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : 2nd ou 1^{er} grade
Affectation : Affectation administrative sur un poste en juridiction parisienne
Mis à disposition de la Direction des services judiciaires
Direction de projet Cassiopée

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

Localisation : 17-21, rue St Fiacre
75002 Paris

I – Missions et organisation du bureau

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

CASSIOPÉE est un système d'information dont le déploiement se finalisera en 2012 dans tous les tribunaux de grande instance du territoire. 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.).

L'application comprend le bureau d'ordre national visé par l'article 48-1 du code de procédure pénale et un infocentre. Elle est le pivot des échanges inter-applicatifs (avec la police et la gendarmerie, avec le casier judiciaire national notamment) en cours de déploiement.

Une étude spécifique relative à l'extension de CASSIOPÉE aux cours d'appel et aux cours d'assises sera démarrée d'ici à la fin de l'année 2012.

Le projet CASSIOPÉE est essentiellement composé de trois pôles (applicatif, déploiement et infrastructures) et de trois missions (études, infocentre et déploiement Paris-NCP), pilotés par la direction de projet.

Le pôle applicatif est en charge de la conception et de l'évolution du système d'information CASSIOPÉE, de la phase d'expression du besoin à la phase de recette (tests fonctionnels).

Le pôle déploiement est en charge de l'implantation de CASSIOPÉE dans les juridictions, assurant aux utilisateurs une assistance sur site durant les premières semaines.

Le référent sera placé sous l'autorité directe d'un coordonnateur (greffier en chef ou greffier expérimenté) et du chef du pôle (magistrat ou greffier en chef), lui-même directement rattaché à la direction de projet.

II – Description du poste

Trois types de postes sont vacants ou susceptibles de devenir vacants :

- **Référent de conception** au sein du pôle applicatif ;
- **Référent technico-fonctionnel** au sein du pôle applicatif ;
- **Référent d'implantation** au sein du pôle déploiement.

Le référent participera soit aux opérations de conception de CASSIOPÉE soit à la finalisation des opérations d'implantation (au sein du TGI de Paris ou en reprise d'assistance sur l'ensemble du territoire, notamment à l'instruction et aux mineurs). L'affectation du candidat s'effectuera en fonction de son profil et des souhaits qu'il émettra lors de son entretien avec la direction.

En ce qui concerne les référents de conception :

Les opérations de conception consistent à établir, sous la responsabilité d'un coordonnateur généraliste ou spécialisé (échanges inter-applicatifs ou éditions), des spécifications d'évolution de l'application.

Ces spécifications, qui n'exigent pas de connaissances informatiques préalables, se matérialisent essentiellement par la rédaction de documents décrivant les processus de fonctionnement d'une activité du domaine pénal.

À ce titre, le référent est susceptible de participer ou d'animer des réunions de travail avec un panel représentatif de magistrats ou fonctionnaires exerçant en juridiction.

Les référents de conception en matière d'éditions sont également susceptibles d'effectuer des travaux de recherche juridique en matière pénale afin de concevoir ou de faire évoluer les éditions de l'application. Ils participeront à une cellule de veille réunissant la DSJ, la DACG et la DPJJ.

En ce qui concerne les référents technico-fonctionnel :

Les référents technico-fonctionnels exerceront au sein du pôle applicatif une fonction de liaison entre les référents de conception et les informaticiens de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications.

À ce titre, ils sont susceptibles de rédiger des spécifications générales détaillées ou des spécifications générales techniques (conception de maquettes d'écrans, modélisation de processus...).

Ils aideront également les référents de conception, dès la phase d'expression de besoin, à prendre en compte les contraintes techniques inhérentes au fonctionnement de l'application.

Ils pourront également participer, avec les agents de la sous-direction de l'informatique et des télécommunications, aux opérations préalables à la mise en production (conception de plans de test, exécution de recette...).

En ce qui concerne les référents d'implantation :

Les opérations de déploiement auxquelles participeront les référents d'implantation se décomposent en plusieurs phases :

- Avant l'implantation : détermination du nombre d'utilisateurs à former et des plans de formation, exécution de certaines formations, évaluation de la qualité de la reprise des données et identification des anomalies de l'application ;

- Durant l'implantation : assistance des utilisateurs sur site (intervention en temps réel dans les services des juridictions implantées) et suivi du déroulement de l'implantation (en veillant notamment à la mise en place d'un circuit de traitement des anomalies), les référents étant susceptibles d'effectuer exceptionnellement des astreintes de week-end durant les premières semaines (selon un tableau de roulement, dans les conditions statutaires de récupération et de compensation financière) ;

- À l'issue de l'implantation : participation à la production des bilans d'implantation et à l'adaptation de la stratégie de conduite du changement.

Les référents d'implantation, au titre de leur expertise procédurale, sont également susceptibles de participer à des travaux de conception de l'application en apportant leur expérience professionnelle récente aux référents du pôle applicatif.

III – Compétences et qualités requises

En ce qui concerne les référents de conception :

Aucun prérequis en matière informatique n'est attendu, s'agissant d'un poste dans lequel les agents devront être en capacité de décrire de manière littéraire le fonctionnement procédural appliqué à l'application.

Des aptitudes à la rédaction et à l'analyse sont en revanche indispensables.

En ce qui concerne les référents intervenant dans le domaine des éditions, de solides connaissances juridiques en matière pénale et en procédure pénale sont souhaitables.

En ce qui concerne les référents technico-fonctionnels :

Aucune expérience antérieure en matière pénale ou en procédure pénale n'est recherchée.

Une très bonne connaissance en matière informatique est en revanche attendue, soit par l'exercice de fonctions antérieures dans le domaine (RGIA, CLI, fonctions informatiques en administration centrale), soit par une solide expérience dans le domaine (acquise dans le cadre d'une formation initiale, continue ou personnelle).

De correctes aptitudes à la rédaction et à l'analyse sont souhaitées.

En ce qui concerne les référents de déploiement :

Aucun prérequis en matière informatique n'est attendu, s'agissant d'un poste dans lequel les agents devront être en capacité de former et d'assister les utilisateurs sur le terrain.

Une très bonne connaissance procédurale en matière pénale est en revanche indispensable.

Une formation approfondie à l'utilisation de CASSIOPÉE sera dispensée dans les premiers mois d'affectation pour l'ensemble des nouveaux arrivants. L'acquisition de la méthodologie de rédaction des spécifications ou d'implantation s'effectuera en participant, en binôme avec un référent expérimenté ou un coordonnateur, aux opérations en cours.

Si besoin, le candidat pourra recevoir également une formation spécifique à l'utilisation avancée de la suite bureautique Open Office (notamment Writer).

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum – Temps plein souhaité

Renseignements et candidatures :

Monsieur Yannick MENECEUR

Directeur de projet Cassiopée

Tel : 01.53.00.76.16

Courriel : yannick.meneceur@justice.gouv.fr

Madame Nathalie MORIN

Directrice-adjoint fonctionnelle du projet CASSIOPEE

Tel : 01.53.00.79.19

Courriel : nathalie.morin@justice.gouv.fr

Pour la transmission des CV et la prise éventuelle d'un rendez-vous :

Madame Patricia MAISONNEUVE

Responsable de la cellule directionnelle

Tel : 01.53.00.79.85

Courriel : patricia.maisonneuve@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire Winci Comci
Corps concernés :	Greffier des services judiciaires
Grade :	2 nd ou 1 ^{er} grade
Affectation :	Affectation administrative sur un poste en juridiction parisienne Mis à disposition de la Direction des services judiciaires Direction des services judiciaires Sous-direction de la Performance et des Méthodes Bureau du suivi des applications informatiques (PM3) Pôle des applications civiles TGI-CA-CPH
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation : 17-21 rue Saint Fiacre
75002 Paris
(métro 8 ou 9 Grands Boulevards).

I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la sous-direction de la performance et des méthodes, le bureau du suivi des applications informatiques (PM3) est organisé en trois pôles, (pôle des applications pénales, pôle des applications civiles des TI, pôle des applications civiles des CA-TGI-CPH) et composé d'environ 30 agents.

Il assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques nationales au sein des juridictions judiciaires, à l'exception des missions relevant de la direction du projet Cassiopée.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en l'**expression du besoin des utilisateurs**, la **conception de nouvelles applications informatiques ou des évolutions des applications** déjà existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires. Le bureau assure également la **formation et l'assistance auprès des juridictions**.

Outre le suivi des applications, le bureau PM3 est engagé dans les **différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures civiles et pénales**.

II – Description du poste

Le poste proposé est un poste de greffier à pourvoir au sein du **pôle des applications civiles des CA-TGI-CPH**.

Le pôle, composé de quatre greffiers, est en charge de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques des chaînes civiles de ces juridictions (WinCi TGI, WinCi CA, WinGes CPH), et en particulier du suivi des projets de communication électronique civile (ComCi TGI et ComCi CA) avec les avoués et les avocats et le partenaire institutionnel Conseil National des Barreaux.

Le greffier aura pour rôle essentiel d'analyser les textes législatifs concernant le droit civil et les textes réglementaires relatifs à la procédure civile, de concevoir les spécifications générales pour les évolutions de l'application, les modes opératoires, les manuels d'utilisation et d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il pourra lui être demandé de dispenser ponctuellement des formations métiers ainsi que se déplacer en juridiction.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des SAR. Le greffier participera aux comités opérationnels avec les prestataires informatiques.

III – Compétences et qualités requises

Ce poste, placé sous l'autorité du chef de pôle, nécessite un goût particulier pour le travail en équipe, une polyvalence sur l'ensemble de ces applications est souhaitée, des connaissances en matière de procédure civile, ainsi que des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, un grand sens des relations humaines et de la communication.

Aucun pré-requis en matière informatique n'est attendu, mais une bonne connaissance de l'outil informatique « WinCi », comme la pratique des outils bureautiques sont souhaitées. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie HOUDAYER

Chef du bureau du suivi des applications informatiques

Tel : 01 70 23 44 51

Courriel : stephanie.houdayer@justice.gouv.fr

ou

Madame Gussun KARATAS

Adjointe au chef du bureau du suivi des applications informatiques

Tel : 01 70 23 77 22

Courriel : gussun.karatas@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire
Corps concernés :	Greffier
Grade :	2 nd ou 1 ^{er} grade
Affectation administrative :	Affectation administrative sur un poste en juridiction parisienne Mis à disposition de la Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Situation de Poste :	<input type="checkbox"/> Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/> Création de poste

Localisation :	Ministère de la Justice 14 rue des Cévennes – 75015 Paris
-----------------------	---

Missions et organisation du bureau :

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non-titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 43 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à la détermination des plafonds d'emploi des cours d'appel et du schéma de recrutement en lien avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires des greffiers en chef et des greffiers ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions consultatives paritaires des agents non titulaires ;
- Participe aux commissions administratives paritaires des secrétaires administratifs, des adjoints administratifs et des adjoints techniques du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur dont le fonctionnement est assuré par la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

- Est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle chargé des positions administratives
- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - ONP - SIRH

Description du poste

Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verront confier des tâches de rédaction.

Compétences et aptitudes requises

- Gout du travail administratif
- Connaissances juridiques de base pour la gestion du personnel (règles statutaires)
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et deux applications spécifiques à acquérir) et d'intranet/internet

Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK,
 Chef du bureau RHG1
 01.44.77.62.95
marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Madame Anne LEHAITRE
 Adjointe au chef de bureau
 01.44.77.62.91
anne.lehaitre@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur au pôle de la gestion prévisionnelle des carrières
Corps concernés : Greffier
Grade : tous grades
Affectation : Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Pôle de la gestion prévisionnelle des carrières
Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la Justice et des Libertés
14 rue des Cévennes
75015 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines :

- définit le référentiel des métiers/emplois de greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;
- définit la structure des emplois de greffe en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;
- contribue à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le schéma prévisionnel de recrutement en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous- direction de la performance et des méthodes ;
- procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;
- assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels ;
- est chargée d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;
- met à la disposition du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle, les outils individualisés de carrière dans le cadre de la gestion de la mobilité ;
- est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires ;
- procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (outilgref) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et avec la sous-direction de la performance et des méthodes.

II – Description du poste

Le titulaire exercera au sien d'un bureau composé de 8 membres (6 cadres A, 1 adjoint administratif) ; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Le titulaire participera au sein du bureau aux actions de politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines mises en place par la direction des services judiciaires. Le poste comporte une mission d'appui aux rédacteurs de catégorie A et des missions propres.

Ses attributions principales porteront sur la gestion prévisionnelle des carrières. Les missions confiées intègrent l'aptitude à mener des entretiens professionnels, notamment en tant que conseiller-mobilité carrière. L'intéressé participera à la réalisation d'études et aux groupes de travail organisés sur différentes thématiques, notamment ceux consacrés à la mise à jour du référentiel des métiers de greffe et de l'applicatif d'évaluation de la charge de travail Outilgreff.

Par ailleurs, il pourra être associé aux missions de gestion prévisionnelle des emplois, notamment à la préparation des dialogues de gestion avec les cours d'appel, aux opérations de localisation et au suivi des schémas d'emplois et de gestion.

III – Compétences et qualités requises

- esprit d'analyse et de synthèse,
- bonne connaissance des métiers de greffes,
- rigueur,
- aptitude au travail en équipe,
- sens de l'initiative et de l'organisation,
- maîtrise des outils informatiques et bureautiques et notamment bonne maîtrise d'excel.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Nicolas REVEL,
Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Téléphone. : 01.44.77.64.64
Courriel : Nicolas.revel@justice.gouv.fr

Madame Angeline MARLOT
Adjointe au chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Téléphone. : 01.44.77.72.75.
Courriel : Angeline.marlot@justice.gouv.fr