

Fiche de poste
DIRECTION DES AFFAIRES CRIMINELLES ET DES GRACES

Intitulé de poste :	Huissier – agent polyvalent	
Corps concerné :	Adjoint technique	
Grade :	Adjoint technique tous grades	
Affectation :	Direction des affaires criminelles et des grâces (DACG) Cabinet du directeur	
Localisation :	13 Place Vendôme – 75001 PARIS	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP : Cotation	2	

I - Missions et organisation du service

Le cabinet du directeur assure, en lien avec le secrétariat général, la gestion des personnels et des moyens logistiques affectés à la direction. Il a en charge le fonctionnement des bureaux d'ordre, ainsi que le suivi des questions parlementaires et des requêtes des particuliers. Il anime la politique de communication interne et externe de la direction.

Le service des huissiers est placé sous l'autorité du chef de cabinet et de ses adjointes.

L'équipe des huissiers est composée de trois personnes dont le responsable.

L'amplitude horaire de service s'étend de 8h30 à 19 heures mais les agents de cette structure travaillent en horaires décalés. Une permanence est assurée jusqu'à 19 heures.

II - Description du poste

- circulation interne des documents et courriers de la direction ;
- port et retrait de plis au cabinet du garde de Sceaux ou d'autres directions (sites Vendôme et Olympe de Gouges) ;
- travaux de reprographie (photocopies), de diffusions, de numérisation et de classement de documents ;
- accueil et orientation des visiteurs.

Les huissiers peuvent être associés ponctuellement à des travaux d'archivage, de déménagement, d'expédition. De même, ils sont susceptibles d'être sollicités pour des courses extérieures urgentes –au-delà du périmètre du ministère-.

Ils doivent pouvoir travailler en toute polyvalence pour assurer la continuité du service. Des missions ponctuelles peuvent leur être confiées en fonction de l'actualité du cabinet du directeur et de l'évolution liée à la réorganisation des tâches.

III - Compétences requises

- expérience en animation d'équipe
- connaissance de l'organisation de l'administration centrale du ministère de la justice souhaitée
- maîtrise des techniques de classement et d'archivage
- sensibilisation à l'utilisation des outils informatiques et nouvelles technologies
- goût pour le travail en équipe
- sens des relations humaines
- qualités d'ordre et de méthode
- adaptabilité et réactivité
- polyvalence
- disponibilité et discrétion

Renseignements et candidatures :

Monsieur Guillaume LEFEVRE-PONTALIS,
 Chef de cabinet du directeur des affaires criminelles et des grâces
 Téléphone : 01.44.77.65.56
guillaume.lefevre-pontalis@justice.gouv.fr

ou

Madame Marie-Thérèse COULAMY,
 Adjointe au chef de cabinet
 Téléphone : 01.44.77.22.70
marie-therese.coulamy@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Gestionnaire	
Corps concernés :	Adjoints techniques	
Affectation :	Ministère de la Justice	
	Direction des services judiciaires	
	Sous-direction des ressources humaines des greffes	
	Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	
	Service des dossiers des fonctionnaires	
Localisation :	35 rue de la gare - 75019 PARIS	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :	groupe 2	

I - Missions et organisation du bureau :

- **SITUATION DU BUREAU RHG1** : Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) est un service de la Direction des Services Judiciaires, Sous-Direction des ressources humaines des greffes (SDRHG).

- **Attributions du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle :**

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (22 000 agents, nominations, titularisations, mutations, notations, discipline, détachement, disponibilité notamment). Il assure la tenue des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les différentes questions intéressant la situation individuelle des agents.

- **Moyens de fonctionnement :**

Ce bureau comprend un effectif de 47 personnes et compte :

- un pôle de gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- un pôle de gestion des personnels de catégorie B
- un pôle de gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs et budgétaire...)
- un pôle chargé des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congé de longue durée notamment) et des retraites
- un pôle des pensions en charge du traitement des dossiers de retraite des fonctionnaires et des magistrats
- un pôle déconcentration Harmonie et fiabilisation des données RH
- une cellule informatique de développement
- un service des dossiers des fonctionnaires

II - Description du poste

L'agent sera affecté au service des dossiers des fonctionnaires; il aura en charge le classement des décisions, évaluations des 22 000 fonctionnaires, ainsi que toutes autres pièces, dans leurs dossiers respectifs. Il devra également s'assurer de la bonne gestion et tenue des dossiers. Il aura également en charge le transport des dossiers entre la salle des archives située au sous-sol et la SDRHG. Il devra également effectuer différentes tâches matérielles : copie de documents, transferts de dossiers archivés pour le site de Fontainebleau.....

III - Compétences requises

- Rigueur dans la gestion des dossiers ;
- Discrétion, réserve ;
- Aptitude au travail en équipe ;

Renseignements et candidatures :

Madame Aude Torchy, cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle

01.70.22.86.84 / aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie Chakélian, adjointe à la cheffe de bureau

01.70.22.86.83 / stephanie.chakelian@justice.gouv.fr

Madame Karine Pointeau, adjointe à la cheffe de bureau

01.70.22.86.86 / karine.pointeau@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Correspondant local informatique
Famille professionnelle (RMJ) : Logistique/ Fonctionnement
Emplois-type (RMJ): Assistant(e) support
Corps concerné : Adjoint technique
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Caen
Localisation : arrondissements judiciaires de Caen et Lisieux
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 1

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire de Caen, son action s'étend sur le département du Calvados qui comprend la CA de Caen, le SAR de Caen, les TGI/ TI de Caen, Lisieux et Vire, les CPH de Caen et Lisieux, comptant au total 412 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

II - Description du poste et des missions

Le correspondant local informatique exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il est affecté au SAR de Caen et a vocation à exercer ses fonctions au sein des arrondissements judiciaires de Caen et Lisieux qui comprennent la CA de Caen, le SAR de Caen, les TGI/ TI de Caen, Lisieux et Vire, les CPH de Caen et Lisieux, comptant au total 412 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Il exerce son activité seul, sur le département du Calvados et est placé sous l'autorité du Responsable de la gestion informatique du SAR de Caen.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR).

Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Le correspondant local informatique sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du département du Calvados.

Les missions et activités du correspondant informatique sont les suivantes :

1- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

2- Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métiers, des outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3- Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Être à l'écoute Être réactif Être vigilant Faire preuve de pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le correspondant local informatique bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie PIEDIGROSSI, Responsable de la gestion des ressources humaines

Tél : 02.31.30.70.00 – Courriel rgrh.sar.ca-caen@justice.fr

Madame Catherine RICHARD, Responsable de la gestion informatique

Tél : 02.31.30.70.00 – Courriel : rgi.sar.ca-caen@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste :	Correspondant local informatique	
Famille professionnelle (RMJ) :	Logistique/ Fonctionnement	
Emplois-type (RMJ):	Assistant(e) support	
Corps concerné :	Adjoint technique	
Grade :	C1 / C2 / C3	
Affectation :	Service administratif régional de la cour d'appel de Nîmes	
Localisation :	département du Gard	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :	1	

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée d'un agent de catégorie B et d'un agent de catégorie C, correspondants locaux informatiques (CLJ) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité intervient sur le périmètre de l'entier département du Gard qui compte 08 juridictions réparties sur deux arrondissements judiciaires. Le périmètre d'intervention compte 376 utilisateurs des outils informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

II - Description du poste et des missions

Le correspondant local informatique GARD exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il a vocation à exercer ses fonctions au sein des arrondissements judiciaires de :

- NIMES qui comprend la CA de Nîmes, le SAR de Nîmes, le TGI de Nîmes, le CPH de Nîmes et les TI de Nîmes et Uzès ; cet arrondissement judiciaire compte 330 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.
- ALES qui comprend le TGI d'Alès, le TI d'Alès et le CPH d'Alès ; cet arrondissement judiciaire compte 46 utilisateurs.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 02 agents composée d'un agent de catégorie B et de lui-même.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR).

Le correspondant local informatique sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du département du GARD.

Les missions et activités du correspondant informatique sont les suivantes :

1- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

2- Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des

- outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3- Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Être à l'écoute Être réactif Être vigilant Faire preuve de pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le correspondant local informatique bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Mandar Carole, DDARJ SAR Nîmes
 Tél : 04 66 70 35 08 – ddarj.sar.ca-nimes@justice.fr

Madame Panis Aurélie, RGI SAR Nîmes
 Tél : 04 66 70 35 18 – rgi.sar.ca-nimes@justice.fr

**Fiche de poste
DACS**

Intitulé de poste : Huissier
Famille professionnelle (RMJ) :
Emplois-type (RMJ):
Corps concerné : Adjoint technique
Grade :
Affectation : Direction des affaires civiles et du Sceau
Cabinet du Directeur
Localisation : 13, place Vendôme – 75001 PARIS
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : Cotation 2

I - Missions et organisation du service

Le cabinet du directeur assure, en lien avec le secrétariat général du ministère de la justice et la direction des services judiciaires, la gestion des personnels et des moyens budgétaires et logistiques affectés à la direction.

Il veille au bon fonctionnement du bureau d'ordre et au traitement des demandes en provenance du cabinet du garde des sceaux, du secrétariat général, et des directions du ministère de la justice, s'assurant de la bonne diffusion des informations nécessaires à l'exercice par chaque sous-direction et bureau de ses attributions. Il assure le suivi du courrier parlementaire, des questions écrites et des requêtes des particuliers.

Il a également pour mission d'assister le directeur dans l'exercice de ses responsabilités en matière de santé et de sécurité au travail, et participe à ce titre au dialogue social conduit par le secrétariat général.

Enfin, il est en charge de la communication interne et externe de la direction.

Organisation du cabinet :

Pour conduire ses missions, le cabinet est actuellement composé :

- d'un chef de cabinet, magistrat,
- de deux adjoints au chef de cabinet, attachés,
- d'un chargé de communication,
- d'un responsable de secrétariat,
- de deux adjoints administratifs chargés du secrétariat du cabinet et de la logistique,
- d'un bureau d'ordre composé de trois adjoints administratifs dont deux plus spécialement en charge des frais de déplacement,
- d'un adjoint administratif au service des requêtes,
- d'un huissier et de deux chauffeurs.

II - Description du poste

Les fonctions d'huissier au sein de la Direction des affaires civiles et du Sceau consistent à se rendre plusieurs fois par jour au bureau du Cabinet pour amener le « courrier départ » et ramener le « courrier arrivée » de la DACS.

Elles comprennent également le tri et la répartition dans les services de la direction, en lien avec le bureau d'ordre, de l'ensemble du courrier arrivé.

L'huissier assure également certains travaux de reprographie (photocopies de documents contenus dans les parapheurs notamment) et la distribution aux services compétents des revues spécialisées et de la presse quotidienne.

Il est aussi amené à emmener des parapheurs et des plis urgents au bureau du Cabinet et dans d'autres directions de l'administration centrale. Il doit également apporter son soutien à l'agent chargé de la logistique et effectuer de la petite manutention.

Il assure enfin toutes tâches utiles ou menus travaux confiés par le chef de Cabinet, éventuellement pour le compte du directeur. Ces tâches, par nature très variées, comprennent la réservation des salles de réunions de la direction, l'aménagement de ces salles (installation du matériel informatique, positionnement des tables/chaises ...) et l'accueil physique de certains visiteurs et délégations officielles.

III - Compétences requises

Les fonctions d'huissier nécessitent les qualités suivantes :

- esprit d'initiative
- réactivité, disponibilité
- discrétion, courtoisie
- rigueur
- polyvalence
- sens du travail en équipe (organisation en brigade avec des agents assurant des fonctions équivalentes)
- sens du contact

Renseignements et candidatures :

Mme Hélène BUSSIÈRE, chef de cabinet

01 44 77 60 52

Helene.Bussiere@justice.gouv.fr

M Maxime BORNET, adjoint au chef de cabinet

01 44 77 62 36

Maxime.Bornet@justice.gouv.fr

M Matthieu REYNAUD, adjoint au chef de cabinet

01 44 77 62 79

Matthieu.Reynaud@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires / Administration Centrale

Intitulé du poste : Chauffeur du directeur des services judiciaires
Corps concernés : Adjointes techniques
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Cabinet du directeur

Localisation : 35 rue de la gare – 79019 PARIS
Poste profilé : Oui
Groupe RIFSSEP : 1

Statut du poste : PSDV

I - Missions et organisation du bureau :

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

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

Le cabinet du directeur des services judiciaires assure la gestion des ressources humaines ainsi que celle des besoins informatiques et logistiques de la direction. Il suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers. Le cabinet assure aussi le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction. Il centralise enfin, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions pour le cabinet du garde des sceaux.

Le cabinet du directeur est composé du pôle des ressources humaines et des moyens matériels, du pôle communication, du pôle des distinctions honorifiques, du secrétariat particulier du directeur, de deux huissiers de justice et de deux chauffeurs.

II - Description du poste

Cet emploi consiste à planifier les déplacements et transporter, pour l'accomplissement du service, le directeur des services judiciaires ou toute autre personne désignée par le chef de cabinet, l'adjoint au chef de cabinet ou le secrétariat particulier du directeur.

Les chauffeurs sont chargés d'entretenir le parc de véhicules de la direction (nettoyage interne et externe des véhicules et maintenance des fluides) ainsi que de suivre et mettre en œuvre les entretiens mécaniques (réparation ; révisions des véhicules ; contrôle techniques ; etc.).

Les chauffeurs sont chargés de gérer les autorisations de conduite des véhicules administratifs et des réservations de véhicules pour les agents de l'administration centrale amenés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions.

Les chauffeurs sont chargés de gérer les autorisations de conduites des véhicules personnels pour les agents de l'administration centrale amenés à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions.

Les chauffeurs de la direction sont chargés de livrer ou retirer des plis ou colis urgent et d'effectuer toute course nécessaire au fonctionnement du service.

Si les nécessités de service l'exigent, il peut leur être demandé de contribuer ponctuellement à une tâche administrative et notamment assurer la permanence téléphonique en l'absence du secrétariat.

III - Compétences requises

Savoir : Etre titulaire du permis B ; qualification professionnelle dans la conduite des véhicules; connaissance de premier niveau en mécanique.

Savoir-faire : Connaître le maniement d'un GPS ; savoir élaborer un trajet ; entretenir un véhicule.

Savoir-être : Très bon relationnel ; Forte disponibilité ; Grande discrétion professionnelle ; Réactivité et sens de l'organisation ; Ponctualité.

Renseignements et candidatures :

Madame Félicie Callipel
Chef de cabinet du directeur des services judiciaires
Tel : 01-70-22-85-25
Courriel : felicie.callipel@justice.gouv.fr

Madame Amélie Ribeiro Moreira
Adjointe au chef de cabinet
Tel : 01-70-22-83-62
Courriel : amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr

Monsieur Sébastien Monjot
Adjoint au chef de cabinet
Tél : 01-70-22-85-12
Courriel : sebastien.monjot@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Correspondant local informatique
Famille professionnelle (RMJ) : Logistique/ Fonctionnement
Emplois-type (RMJ): Assistant(e) support
Corps concerné : Adjoint technique
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Douai
Localisation : Arrondissement Boulogne-sur-Mer, Dunkerque et Saint Omer
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 1

I - Missions et organisation du service

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire de BOULOGNE-SUR-MER et est destinée à intervenir, de manière indifférente, dans :

- l'arrondissement de Boulogne-sur-Mer au sein du TGI de Boulogne-sur-Mer, du TI de Boulogne-sur-Mer, du CPH de Boulogne-sur-Mer, du TI de Calais, du CPH de Calais, du TI de Montreuil-sur-Mer ;
- l'arrondissement de Dunkerque au sein du TGI de Dunkerque, du TI de Dunkerque, du CPH de Dunkerque, du TI d'Hazebrouck, du CPH d'Hazebrouck ;
- l'arrondissement de Saint-Omer au sein du TGI de Saint-Omer, du TI de Saint-Omer et du CPH de Saint-Omer

comptant au total 445 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

II - Description du poste

Le correspondant local informatique exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il a vocation à intervenir au sein de :

- l'arrondissement de Boulogne-sur-Mer au TGI de Boulogne-sur-Mer, au TI de Boulogne-sur-Mer, au CPH de Boulogne-sur-Mer, au TI de Calais, au CPH de Calais, au TI de Montreuil-sur-Mer ;
- l'arrondissement de Dunkerque au TGI de Dunkerque, au TI de Dunkerque, au CPH de Dunkerque, au TI d'Hazebrouck, au CPH d'Hazebrouck ;
- l'arrondissement de Saint-Omer au TGI de Saint-Omer, au TI de Saint-Omer et au CPH de Saint-Omer

Cela représente au total 445 utilisateurs d'outils et services informatiques et numériques.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 3 agents.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DIR-SG Grand Nord) et avec le service administratif inter-régional (SAIR).

Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Il sera amené à se déplacer très fréquemment au sein des arrondissements judiciaires de Boulogne-sur-Mer, Saint-Omer et Dunkerque. Des déplacements ponctuels peuvent aussi être planifiés sur l'ensemble du ressort de la Cour d'appel de Douai, au DIT de Lille ainsi qu'à Paris.

Mission 1 : Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre l'inventaire du parc informatique des juridictions (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

Mission 2 : Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès
- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail

Mission 3 : gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les applicatifs métiers - Connaître le fonctionnement des matériels informatiques - Connaître les outils bureautiques et de communication - Connaître les systèmes d'exploitation - Maîtriser les règles de sécurité informatique et la charte d'utilisation du RPVJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les nouvelles technologies - Maîtriser les techniques de communication - Savoir organiser sa charge de travail 	<ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens des relations humaines - Être à l'écoute - Être réactif - Être vigilant - Faire preuve de pédagogie - Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le responsable de la cellule informatique de proximité bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

<p>Renseignements et candidatures :</p> <p>Madame Claire MESSIAEN, Responsable de la gestion informatique Tél : 03.27.08.13.61 – Courriel rgi.sar.ca-douai@justice.fr</p>

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Agent du centre régional de pré-archivage

Famille professionnelle (RMJ) : *technique*

Corps concerné : Adjoint technique

Affectation :

Ministère de la Justice

Direction des services judiciaires

Service administratif régional de la cour d'appel de Douai

Localisation : Hazebrouck (59190) 89 - rue du Milieu

Poste profilé : Non

Statut du poste : PSDV

Groupe RIFSEEP : 2

I - Missions et organisation du service

La cour d'appel de Douai dispose, afin d'assurer la gestion des archives intermédiaires des juridictions du ressort, d'un centre de pré-archivage d'une capacité de 30 kilomètres linéaires situé à Hazebrouck. L'effectif du centre se compose, outre le greffier chef de service, de deux agents techniques.

Les missions du centre sont les suivantes :

- préparer les transferts des archives dans les juridictions de la cour d'appel de Douai qui comporte deux départements le Nord et le Pas de Calais
- assurer la logistique des transferts d'archives et leur enregistrement dans l'outil informatique ESABORA-Archives
- assurer les tris, les éliminations et les versements aux archives départementales
- rechercher et transmettre aux juridictions en version papier ou dématérialisée les documents demandés par les juridictions

II - Description du poste

L'adjoint technique affecté au centre, encadré par le greffier responsable, exécute les missions dévolues à la gestion des archives, à savoir :

- le déménagement de caves et greniers des juridictions,
- la mise en boîtes et le montage des palettes,
- le chargement et le déchargement du camion,
- le transport des archives, comprenant ainsi la conduite de véhicules (camion, voiture),
- l'étiquetage des boîtes et le rangement de celles-ci dans les rayonnages,
- le tri et la destruction des archives selon la circulaire (au centre et en juridictions),
- l'enregistrement des bordereaux de transfert d'archives dans le logiciel de gestion ESABORA-Archives,
- scanner les documents demandés et l'envoi par mail aux services demandeurs,
- l'utilisation du transpalette (électrique et manuel),
- la préparation et le rangement des registres d'état civil lors de la venue mensuelle des généalogistes,
- le remplacement du responsable du centre en son absence,
- l'entretien des extérieurs du centre et du véhicule.

III - Compétences requises

Sens des responsabilités – esprit d'initiative – sens de l'organisation - bonne condition physique – dynamisme – rigueur – esprit d'équipe – discrétion

Maîtrise des outils informatique (Excel, Internet, web)

Renseignements et candidatures :

Renseignements et candidatures :

Personne à contacter : Nathalie DEQUIDT, greffier, responsable du centre

Tél : 03.28.41.70.70 – nathalie.dequidt@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Correspondant local informatique
Famille professionnelle (RMJ) : Logistique/ Fonctionnement
Emplois-type (RMJ): Assistant(e) support
Corps concerné : Adjoint technique
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Pau
Localisation : Arrondissement judiciaire du TGI de Tarbes
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 1

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein de l'arrondissement judiciaire de TARBES qui comprend le tribunal de grande instance de Tarbes, le tribunal d'instance de Tarbes, le conseil de prud'hommes de Tarbes et le tribunal de commerce de Tarbes comptant entre 80 et 100 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

II - Description du poste et des missions

Le correspondant local informatique exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il a vocation à exercer ses fonctions au sein de l'arrondissement judiciaire de Tarbes qui comprend le tribunal de grande instance de Tarbes, le tribunal d'instance de Tarbes, le conseil de prud'hommes de Tarbes et le Tribunal de commerce de Tarbes, comptant entre 80 et 100 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Il exerce son activité seul ou au sein d'une équipe qui peut être composée d'adjoint administratif, d'adjoint technique, de greffier ou secrétaire administratif.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR).

Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Le correspondant local informatique sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble de l'arrondissement judiciaire de Tarbes.

Les missions et activités du correspondant informatique sont les suivantes :**1- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique**

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées
- suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

2- Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3- Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Être à l'écoute Être réactif Être vigilant Faire preuve de pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le correspondant local informatique bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Claire MIRCOVICH

Tél : 05.47.05.36.60 – ddarj.sar.ca-pau@justice.fr

Madame Nazik PIRON

Tél : 05.47.05.36.77 – Courriel : rgi.sar.ca-pau@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Correspondant local informatique
Famille professionnelle (RMJ) : Logistique/ Fonctionnement
Emplois-type (RMJ): Assistant(e) support
Corps concerné : Adjoint technique
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Pau
Localisation : département du Béarn
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PSDV
Groupe RIFSEEP : 1

I – Contexte général du poste :

Au cœur des chantiers de la Justice, le numérique est un vecteur de la transformation de la Justice. Il en résulte un besoin accru d'accompagnement et de soutien aux utilisateurs pour un fonctionnement optimal des outils mis à disposition.

La cellule informatique de proximité, composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, renforce et professionnalise l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité est située au sein des juridictions Béarnaises *qui comprennent la Cour d'Appel de Pau, le Service Administratif Régional près ladite cour, le tribunal de grande instance de Pau, le tribunal d'instance de Pau, le tribunal d'instance d'Oloron-Sainte-Marie, le conseil de prud'hommes de Pau et le tribunal de commerce de Pau comptant entre 210 et 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Ce service assiste les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offre aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prend en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonne l'action des différents acteurs jusqu'à leur résolution.

II - Description du poste et des missions

Le correspondant local informatique exerce ses missions sous l'autorité des chefs de cours et est rattaché au service administratif régional de la cour d'appel dont il relève, duquel il reçoit les directives générales en matière informatique, et auquel il rend compte de l'activité du service et de difficultés de fonctionnement éventuelles.

Il a vocation à exercer ses fonctions au sein des juridictions Béarnaises *qui comprennent la Cour d'Appel de Pau, le Service Administratif Régional près ladite cour, le tribunal de grande instance de Pau, le tribunal d'instance de Pau, le tribunal d'instance d'Oloron-Sainte-Marie, le conseil de prud'hommes de Pau et le tribunal de commerce de Pau comptant entre 210 et 250 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Il exerce son activité seul ou au sein d'une équipe qui peut être composée d'adjoint administratif, d'adjoint technique, de greffier ou secrétaire administratif.

Il peut être amené à intervenir en urgence, en lien avec les services techniques du département informatique et télécommunication (DIT) de la délégation interrégionale (DI) et avec le service administratif régional (SAR).

Il peut être spécialisé dans un domaine (civil/pénal) et avoir des attributions particulières sur certains logiciels (administrateur fonctionnel local).

Il peut dispenser des formations en matière informatique (utilisateurs de premier niveau).

Le correspondant local informatique sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble de l'arrondissement judiciaire de Tarbes.

Les missions et activités du correspondant informatique sont les suivantes :

1- Gestion de la maintenance préventive et de premier niveau du parc informatique

- assurer les installations du matériel informatique, des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies en complémentarité des techniciens du DIT
- assurer la prise en main du poste de travail
- assurer la remontée des incidents et des demandes au plan local (création et suivi des tickets d'intervention avec le DIT)
- répertorier les interventions réalisées

- suivre l'inventaire du parc informatique de la (ou des) juridiction(s) (fixe, portable, tablettes)
- gérer les sauvegardes individuelles et organiser leur stockage

2- Suivi du bon fonctionnement des applications bureautiques et métiers et des nouvelles technologies

- assister et accompagner les utilisateurs dans le fonctionnement optimal des applicatifs métier, des outils et des services numériques
- assister et accompagner les utilisateurs (prise en charge des demandes et suivi des réponses)
- assurer le diagnostic de premier niveau des pannes utilisateurs (ex : problème réseau, problème électrique, problème sur une application métier...)
- suggérer des évolutions des logiciels métiers
- gérer les droits d'accès et les mettre à jour dans les logiciels métiers
- participer au dispositif d'enregistrement des procès

3- Gestion de la sécurité informatique

- sensibiliser et responsabiliser les utilisateurs en matière de sécurité informatique
- relayer les informations auprès du référent SSI (Sécurité des Systèmes d'Information)

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir- être
Applicatif(s) métier(s) Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation	Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Organiser sa charge de travail	Avoir le sens des relations humaines Être à l'écoute Être réactif Être vigilant Faire preuve de pédagogie Savoir travailler en autonomie et dans l'urgence

Le correspondant local informatique bénéficiera de formations spécifiques à sa prise de fonction et à l'actualisation régulière de ses connaissances.

Renseignements et candidatures :

Madame Claire MIRCOVICH

Tél : 05.47.05.36.60 – ddarj.sar.ca-pau@justice.fr

Madame Nazik PIRON

Tél : 05.47.05.36.77 – Courriel : rgi.sar.ca-pau@justice.fr