

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 administratif	
Grade :	C1 / C2 / C3	
Affectation :	Service administratif régional de la cour d'appel d'Amiens	
Localisation :	Prioritairement pour les départements de l'Aisne et de l'Oise	
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 correspondants 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 a vocation à exercer, ses missions pour l'ensemble du ressort et, plus particulièrement, en priorité pour les départements de l'Aisne et de l'Oise au sein des arrondissements judiciaires d'AMIENS, de BEAUVAIS, de COMPIEGNE, de SENLIS, de LAON, de SAINT-QUENTIN, de SOISSONS qui comprend la CA d'AMIENS le SAR d'AMIENS, les tribunaux de grande instance, les tribunaux d'instance et les conseils de prud'hommes relevant de ces arrondissements judiciaires *comptant au total, pour l'ensemble du ressort, 805 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 cour 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, selon les impératifs de priorité, ses fonctions au sein des arrondissements judiciaires d'AMIENS, de BEAUVAIS, de COMPIEGNE, de SENLIS, de LAON, de SAINT-QUENTIN, de SOISSONS qui comprend la CA d'AMIENS le SAR d'AMIENS, les tribunaux de grande instance, les tribunaux d'instance et les conseils de prud'hommes relevant de ces arrondissements judiciaires *comptant au total, pour l'ensemble du ressort, 805 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques,* au sein d'une équipe

Il exerce son activité au sein d'une équipe de **3 agents composée de 1 adjoint administratif et de 2 greffiers (dont 1 poste demandé en localisation pour 2019).**

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 ressort de la Cour (départements de la SOMME, de l'OISE et de l'AISNE).

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) (fixes, portables, 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 Sophie BOUTET-MANGON, RGRH

Tél : 03.60.01.50.13 Courriel : sophie.boutet-mangon@justice.fr

Monsieur Franck COPPIN, RGI A

Tél : 03.60.01.50.08 – Courriel : franck.coppin@jjustice.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 administratif
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Bordeaux
Localisation : Arrondissement judiciaire de Bordeaux
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 envisagée sera composée de fonctionnaires de greffe correspondant locaux informatiques (CLI) à temps complet sur la mission, afin de renforcer et professionnaliser l'assistance de premier niveau auprès des utilisateurs.

La cellule informatique de proximité sera située au sein de l'arrondissement judiciaire de Bordeaux *qui comprend la cour d'appel, le SAIR, le TGI et le CPH de Bordeaux, regroupés au sein de l'ilot judiciaire de Bordeaux, ainsi que le TI de Bordeaux comptant environ 650 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.*

Ce service devra assister les utilisateurs dans leur appropriation et leur utilisation des outils et services informatiques. Il offrira aux utilisateurs un service unique à contacter pour le traitement des demandes d'intervention en ce domaine. Il prendra en charge les incidents affectant ces outils et services et coordonnera 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 du directeur délégué à l'administration interrégionale 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 Bordeaux *qui comprend la cour d'appel, le SAIR, le TGI et le CPH de Bordeaux, regroupés au sein de l'ilot judiciaire de Bordeaux, ainsi que le TI de Bordeaux comptant au total 650 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.* A terme, il dépendra de la cellule informatique de proximité, équipe de 4 agents composée de 2 adjoint(s) administratif(s) ou technique(s) et de 2 greffier(s) ou secrétaire(s) administratif(s).

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 ressort des juridictions de la ville de Bordeaux.

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
- Gérer les comptes de sessions et de messagerie des agents (création, modification suppression via ODIN et TID/gestion des délégations sur les boîtes structurelles)
- assurer la prise en main du poste de travail (accueil des arrivants et mise en place du matériel nécessaire,

- assistance au premier démarrage du poste, installation des messageries)
- 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)
- participer à la gestion du stock de matériels (réception des livraisons – suivi et inventaire des déploiements et des sorties du parc)
- 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 Corinne LUCAS, responsable de la gestion informatique

Tél : 05.35.31.96.19 – Courriel : rgi.sar.ca-bordeaux@justice.fr

Monsieur Jean-Louis MOLL, responsable de la gestion informatique adjoint

Tél : 05.35.31.96.20 – Courriel : rgia.sar.ca-bordeaux@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 administratif
Grade : C1 / C2 / C3
Affectation : Service administratif régional de la cour d'appel de Metz
Localisation : Arrondissement judiciaire du TGI Metz
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 du ressort de la cour d'appel de Metz comptant au total environ 650 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 Metz qui comprend le TGI de Metz, le TI de Metz, le TI de Sarrebourg et le CPH de Metz comptant au total environ 400 utilisateurs des outils et services informatiques et numériques.

Il exerce son activité au sein d'une équipe de 2 agents composée d'un secrétaire administratif, responsable de la cellule informatique de proximité, localisé au TGI de Metz et d'un adjoint administratif localisé au TGI de Metz.

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 Metz.

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
Applicatifs métiers 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 Solène CRUCITTI, Responsable de la gestion des ressources humaines

Tél : 03 87 15 74 86 – rgrh.sar.ca-metz@justice.fr

Madame Marie-Laure TESSIER, Directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire

Tél : 03 87 15 74 80 – Courriel : ddarj.sar.ca-metz@justice.fr

Fiche de poste
BUREAU DU CABINET

Intitulé de poste :	Assistant(e) Pôle parlementaire et Elus	
Famille professionnelle (RMJ) :	Administration	
Emplois-type (RMJ):	Assistant(e) administratif(tive)	
Corps concerné :	Adjoint administratif	
Grade :	-	
Affectation :	Bureau du cabinet	
Localisation :	13, Place Vendôme	
Poste profilé :	Oui	Statut du poste : PSDV
Groupe RIFSEEP :	2	

I - Missions et organisation du département / bureau :

Le bureau du cabinet assure deux types de missions :

La gestion des moyens : ressources humaines (vie administrative des fonctionnaires : formations, notations, promotions, congés et absences); suivi des crédits affectés au fonctionnement des services du cabinet ; suivi des travaux d'aménagement, des équipements mobiliers, immobiliers et informatiques ; organisation de réunions et manifestations diverses ; déplacements de la garde des sceaux et des membres de son cabinet

La gestion administrative : suivi des textes législatifs et réglementaires et des réunions interministérielles ; suivi du courrier reçu par le cabinet (qu'il s'agisse des courriers adressés à la garde des sceaux par des élus, par des organes institutionnels ou des particuliers), des questions écrites et orales, des travaux parlementaires, des propositions de loi.

II - Description du poste

Au sein du pôle parlementaire et élus qui est composé de 8 agents (1A, 2B ,5C), le titulaire du poste est chargé :

- Du suivi des travaux parlementaires et des propositions de résolution tendant à la création de commission d'enquête: saisine de la direction, mise en forme du projet de réponse puis envoi à l'assemblée après signature
- Elaboration des décrets de commissaires du Gouvernement, collecte des différents documents législatifs et amendements nécessaires à la préparation des débats pour les textes soumis au Parlement en lien avec les conseillers chargés des relations avec le parlement.
- Mise en forme des dossiers législatifs nécessaires à la Ministre et aux conseillers en charge des débats.
- En charge d'adresser aux directions concernées des propositions de loi pour analyse.

III – Compétences requises

- Etre organisé(e)
- Assurer un suivi très rigoureux des dossiers
- Savoir rendre compte d'éventuelles situations de blocage
- Travailler en équipe et savoir travailler dans l'urgence
- Bonne pratique des outils bureautiques (Word,Excel, messagerie)
- Connaissance de l'organisation de l'administration centrale et du parlement

• Renseignements et candidatures :

Madame Chantal GASARIAN, chef de pôle
01.44.77.62.69 / chantal.gasarian@justice.gouv.fr
Madame Carole MEUNIER, adjointe du chef de pôle
01.44.77.63.32 / carole.meunier@justice.gouv.fr

**Fiche de poste
Secrétariat Général**

Intitulé de poste : Gestionnaire CHORUS

Famille professionnelle (RMJ) : Comptabilité publique

Emplois-type (RMJ):

Corps concerné : Adjoint administratif

Grade : Adjoint administratif

Affectation : Ministère de la Justice

Secrétariat général / Service des finances et des achats

Sous-direction de la performance financière

Délégation interrégionale Centre-Est – Département des achats et de l'exécution budgétaire et comptable

Localisation : LYON 3ème

Poste profilé : Non

Statut du poste : PSDV

Groupe RIFSEEP : 2

I - Missions et organisation du service

Dans le cadre de la RGPP, des plates-formes inter-régionales devenues délégations inter-régionales ont été mises en place au 1^{er} janvier 2012 pour mutualiser certaines fonctions support du ministère de la Justice. Celles-ci comportent quatre départements : ressources humaines et action sociale, informatique et télécommunications, immobilier et achats, exécution budgétaire et comptable. Elles sont placées sous la responsabilité du délégué inter-régional.

Le DAEBE de Lyon est prestataire de service pour les services déconcentrés du ministère de la Justice (les directions interrégionales des services pénitentiaire Rhône-Alpes Auvergne et de la protection judiciaire de la Jeunesse Centre-Est) et pour les dépenses immobilières du ressort des cours d'appel de Lyon, Grenoble, Chambéry et Riom.

Il remplit la fonction de centre de service partagé et est chargé de la transcription dans Chorus des actes de gestion des services. Il y intègre les événements de gestion de la dépense publique et a pour objectif l'optimisation des délais de traitement et l'amélioration la qualité des comptes de l'État. Il intègre le contrôle interne comptable et la cellule achats dans son organisation.

Dans la perspective d'un passage en service facturier (SFACT) ses missions seront recentrées sur les aspects juridiques de la chaîne de la dépense et ne comprendront plus le volet traitement des factures. Son action s'enrichira en revanche d'un accroissement des missions de contrôle interne, de restitution de l'information et de vérification de la qualité comptable.

II - Description du poste

Le titulaire du poste s'inscrit dans une équipe chargée de transcrire dans le logiciel « Chorus » des actes de gestion (bon de commande, marché, factures, stock...). L'assistant de gestion peut intervenir sur les domaines suivants :

- Création engagements juridiques et engagements juridiques complexes et transmission de bons de commande aux fournisseurs;
- Mandatement des factures (sous réserve des évolutions liées au SFACT)
- Création de marchés dans Chorus
- Création des tiers dans Chorus
- Gestion des stocks
- Gestion des recettes
- Ponctuellement, toutes opérations nécessaires au bon fonctionnement du département.

Il est en contact avec les acteurs de la chaîne de la dépense (fournisseurs, directions inter-régionales, comptable assignataire, structures, service facturier ...)

III - Compétences requises

- Connaissances des fondamentaux de la comptabilité générale
- Connaissance de l'application Chorus souhaitée (une formation sera dispensée en cas de nécessité)
- Rigueur
- Sens du travail en équipe
- Capacité à rendre compte et à alerter en cas de difficulté
- Capacité à développer des relations de collaboration avec les autres services tant en interne qu'en externe.

**Projet de Fiche de poste
Secrétariat Général**

Intitulé de poste :	Gestionnaire logistique
Corps concerné :	Adjoint administratif ou équivalent
Catégorie:	C
Affectation :	Ministère de la Justice Secrétariat général Délégation interrégionale Sud - Toulouse
Localisation :	2, Impasse Boudeville – CS 54742 - 31047 TOULOUSE Cedex 1
Poste profilé :	NON
Statut du poste :	PSDV
Groupe RIFSEEP :	groupe 2

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n°2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétariats généraux des ministères.

I - Missions et organisation de la délégation interrégionale

Par arrêté du 25 avril 2017 du Garde des sceaux, les délégations interrégionales du secrétariat général du ministère de la justice sont chargées d'apporter leur soutien :

- Aux juridictions et aux services déconcentrés dans les domaines de l'action sociale, de la formation continue généraliste, de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail, du handicap, de l'informatique et des télécommunications, de l'immobilier, des achats et des marchés publics ;
- Dans le domaine de l'exécution budgétaire et comptable, aux services déconcentrés, et, s'agissant des opérations d'investissement immobiliers, aux juridictions.

Au nombre de neuf, les délégations interrégionales sont composées des départements « des ressources humaines et de l'action sociale », « des achats et de l'exécution budgétaire et comptable », « de l'immobilier » et « de l'informatique et des télécommunications ».

Chaque délégation interrégionale est dirigée par un délégué interrégional, placé sous l'autorité du secrétaire général du ministère de la justice. Il coordonne la relation des départements de la délégation avec les chefs de cour d'appel et les responsables des services déconcentrés du ministère de la Justice.

Le délégué a autorité sur les départements dans le respect de l'autorité fonctionnelle exercée sur chacun d'entre eux par le chef du service du secrétariat général responsable de la politique mise en œuvre par le département concerné.

Il assure la gestion des effectifs, des moyens de la délégation et des fonctions support. Pour cela, il s'appuie, d'une part, sur les compétences métier des quatre départements, et il s'appuie, d'autre part, sur un adjoint désigné parmi les chefs des quatre départements, et par une équipe de gestion :

- gestion des ressources humaines de proximité (recrutement, formation, décisions individuelles hiérarchiques) ;
- gestion de la logistique de proximité (entretien du bâtiment, garage, fournitures) ;
- accueil et secrétariat ;
- communication interne et externe.

II - Description du poste

Le titulaire du poste s'inscrit dans l'équipe support de la délégation. Il exerce ses missions sous la responsabilité du délégué interrégional ou son adjoint.

Les domaines d'intervention du gestionnaire logistique sont les suivants :

La **gestion de la flotte de véhicules rattachés à la délégation** : superviser et optimiser l'utilisation des véhicules, vérifier les carnets d'entretien et la conformité de l'équipement, superviser les visites de contrôle et d'entretien, assurer les relations avec les fournisseurs (garages, assurance, assistance) et le service fait, s'informer sur l'évolution de la législation.

La **gestion de l'entretien du bâtiment** : assurer les petites réparations soit en régie soit par les entreprises spécialisées titulaires du marché, contrôler la propreté, garantir le passage des organismes de contrôles réglementaires, contribuer aux exercices de prévention incendie, assurer l'accessibilité à tous les publics, s'informer sur l'évolution de la législation.

La **gestion des fournitures** : gérer le stock des fournitures techniques et administratives (commandes et livraisons), tenir l'inventaire, contrôler la consommation.

Le gestionnaire logistique peut être amené à effectuer des remplacements à l'accueil physique et téléphonique et du soutien ponctuel au secrétariat. Il peut être amené à transporter des agents ou des personnalités invitées de la délégation.

Le poste impose la contrainte de l'habilitation électrique.

Ce poste permet d'évoluer vers tous les métiers du domaine logistique dans l'ensemble des services de l'État. Il contribue au développement de compétences utiles pour une évolution de carrière vers d'autres catégories statutaires, managériales notamment.

III - Compétences requises

Compétences	Savoir-faire	Savoir-être
Permis B	Savoir travailler en équipe	Savoir communiquer, s'exprimer oralement
Appétence pour les domaines d'intervention (mécanique automobile, bricolage)	Savoir s'organiser	Savoir s'adapter
Utilisation des outils bureautiques	Savoir rendre compte à la hiérarchie	Être rigoureux, méthodique et réactif

Le titulaire du poste pourra bénéficier, lors de sa prise de fonction, des formations nécessaires (habilitation électrique par exemple).

Renseignements et candidatures

les candidats sont invités à prendre contact avec :
M. Frédéric VION,
Délégué interrégional sud
Tél. : 05.62.20.61.18 --
mail : frederic.vion@justice.gouv.fr

Fiche de poste
SG/ SPSP/DET

Intitulé du poste :	Agent du service courrier	
Famille professionnelle (RMJ) :		
Emplois-type (RMJ):		
Corps concernés :	Adjoint administratif (cat. C)	
Affectation :	Ministère de la Justice - Secrétariat Général Service du pilotage et du soutien de proximité (SPSP) Département de l'environnement du travail (DET)	
Localisation :	35 rue de la Gare PARIS 19ème	
Poste profilé :	Oui	Statut : PSDV
Groupe RIFSEEP :	2	

Le secrétariat général du ministère de la justice assure une mission générale de coordination et de soutien des services du ministère. Il exerce les fonctions prévues par le décret n° 2014-834 du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères.

Missions et organisation du service du pilotage et du soutien de proximité (SPSP)

Le SPSP est chargé du pilotage des ressources relevant du programme « conduite et pilotage de la politique de la justice », de l'élaboration et de la mise en œuvre des outils d'évaluation et de suivi de la performance des prestations fournies aux directions et services du ministère, et de la mise en œuvre du soutien au bénéfice des services de l'administration centrale.

I - Le département environnement travail (DET)

Le département de l'environnement au travail du ministère de la justice comprend 50 agents répartis dans 3 divisions et un pôle de prestations transverses :

- La division de soutien général des sites (SGS)
- La division exploitation et maintenance de l'administration centrale (EMAC)
- La division informatique et télécommunications de l'administration centrale (ITAC)
- La division assistance, gestion des impressions et logistique des espaces (AGILE)

Le département de l'environnement au travail assure la gestion du patrimoine immobilier et mobilier ainsi que la gestion des moyens informatiques et de télécommunications de l'administration centrale. A ce titre, le service gère les surfaces de bureaux en fonction du besoin des services de l'administration centrale, réalise ou fait réaliser les opérations de travaux de rénovation et d'aménagement, et assure l'entretien et l'exploitation - maintenance des bâtiments. Il veille également à la qualité du service rendu par les personnels techniques et les sociétés prestataires de service auxquelles il a recours.

Le département de l'environnement au travail coordonne l'expression des besoins des services utilisateurs. Le service pourvoit à l'équipement en fournitures, matériels, mobiliers, téléphonie et informatique des agents de l'administration centrale. Enfin, il assure pour l'administration centrale les activités d'administration du système d'information, d'assistance bureautique et de conseil aux utilisateurs, ainsi que les opérations de déploiement technique, il gère et déploie la téléphonie fixe et mobile, il conduit les opérations de câblages et d'infrastructure des réseaux locaux.

Dans le cadre d'un contrat de service, le département de l'environnement au travail s'engage à assurer le soutien logistique pour l'ensemble des directions et des délégations interrégionales dépendant du secrétariat général.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de la division de soutien général des sites et de la chef de l'unité de soutien du site Olympe de Gouges, l'agent sera principalement chargé de :

- réceptionner le courrier « navette » et participe au tri,
- participer au tri des courriers internes,
- participer à l'affranchissement,
- enregistrer les recommandés « départ »,
- la mise sous pli.

III - Compétences requises

- Disponibilité et esprit d'équipe
- Ponctualité, courtoisie et discrétion

Renseignements et candidatures

Arnaud BOMPAS – Chef du département de l'environnement du travail
01.70.22.72.02 – arnaud.bompas@justice.gouv.fr

François LE DINH – Chef de la division soutien général des sites
01.70.22.90.09 – francois.le-dinh@justice.gouv.fr