

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

Adresse électronique : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 11 mars 2019

Circulaire - Note

*Réponse à l'administration centrale
pour le 19 avril 2019*

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
(HEXAGONE 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-19-74-RHG1/11.03.2019**

Mots clés : Directeur des services de greffe – Mutations – Réintégrations – Détachement – Avancement – CAP – Additif.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la commission administrative paritaire des directeurs des services de greffes des 12 et 13 juin 2019 – **Additif n°1**.

Texte(s) source(s) : Circulaire en date du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B et C (SJ.07.250.B1/30.08.07).

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 30 juin 2019.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le 11 MARS 2019

La garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général de ladite cour
Mesdames et messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et messieurs les procureurs généraux près lesdites cours
Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal
Monsieur le directeur de l'École nationale de la magistrature
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes

*Affaire suivie par Florent Maheu,
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
florent.maheu@justice.gouv.fr
et Isabelle Nespoulous,
adjoindte au chef de pôle
isabelle.nespoulous@justice.gouv.fr*

Objet : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal dans le cadre de la commission administrative paritaire des directeurs des services de greffes des 12 et 13 juin 2019 – **ADDITIF N° 1.**

Réf. : Note SJ-19-64-RHG1/25.02.19 (liste principale).

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la liste des postes de directeurs des services de greffe offerts ou susceptibles de devenir vacants, en annexe 1 de la note visée en référence, doit être complétée conformément au tableau ci-joint.

Vous voudrez bien inviter les directeurs des services de greffe qui souhaitent modifier leurs desiderata, suite à la publication de cet additif, à remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux desiderata et de l'ordre de préférence. **Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.**

Il est rappelé que, pour tout candidat à une mutation ou une réintégration, le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et l'additif. Les candidats à une réalisation au tableau d'avancement peuvent exprimer jusqu'à **15 desiderata**.

Les candidatures déposées suite à la publication de l'additif devront être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **par courriel, puis par courrier, au plus tard le 19 avril 2019, délai de rigueur.**

Par délégation,
P/ le directeur des services judiciaires,
P/ le sous-directeur des ressources humaines des greffes,
L'adjoindte au sous-directeur des ressources humaines des greffes,



Catherine BOUDON

CAP DSG 12-13 JUIN 2019
LISTE DES POSTES OFFERTS A LA MOBILITÉ - Additif 1

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA AIX EN PROVENCE			
TGI AIX EN PROVENCE	DP		
TGI MARSEILLE	D		SDV
CA AMIENS			
TGI COMPIEGNE	DP	Directeur de greffe	
CA ANGERS			
SAR ANGERS	DP	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	SDV
CA BASSE TERRE			
SAR BASSE TERRE	D	Directeur des services de greffe placé	
SAR BASSE TERRE	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
SAR BASSE TERRE	D	Responsable chargé de la gestion informatique	
TGI BASSE TERRE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI POINTE A PITRE	D		SDV
CA BASTIA			
TGI AJACCIO	D		
CA BESANCON			
SAR BESANCON	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TGI VESOUL	D		SDV
CA BORDEAUX			
SAR BORDEAUX	DP	Responsable chargé de la gestion des ressources humaines <i>Le poste n'est plus offert</i>	
SAR BORDEAUX	D	Responsable chargé de la gestion du patrimoine immobilier <i>Le poste n'est plus offert</i>	
CA CAEN			
SAR CAEN	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TI CAEN	DP	Directeur de greffe <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
TI CAEN	D	Adjoint au directeur de greffe <i>Poste déjà publié - lire SDV</i>	SDV
CA CHAMBERY			
TGI CHAMBERY	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
CA COLMAR			
SAR COLMAR	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Le poste n'est plus offert</i>	
TGI STRASBOURG	DP		SDV
TI SELESTAT	D	Directeur de greffe	SDV

CAP DSG 12-13 JUIN 2019
LISTE DES POSTES OFFERTS A LA MOBILITÉ - **Additif 1**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA DIJON			
SAR DIJON	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
TGI DIJON	D	<i>Le poste n'est plus offert</i>	
CA DOUAI			
SAR DOUAI	DP	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR DOUAI	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TGI DUNKERQUE	D		SDV
TGI VALENCIENNES	D		SDV
TI DOUAI	D	Directeur de greffe	SDV
TI LILLE	D		SDV
CA FORT DE FRANCE			
TGI FORT DE FRANCE	D		SDV
CA GRENOBLE			
CA GRENOBLE	D		SDV
TGI GRENOBLE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
TGI GRENOBLE	D		SDV
CA LYON			
CPH LYON	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
SAR LYON	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
CA METZ			
SAR METZ	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR METZ	DP	Responsable chargé de la gestion informatique <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
TGI THIONVILLE	DP	Directeur de greffe	SDV
TI SAINT AVOLD	D	Directeur de greffe	SDV
CA MONTPELLIER			
TGI BEZIERS	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TGI PERPIGNAN	D		SDV
TI MONTPELLIER	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV

CAP DSG 12-13 JUIN 2019
LISTE DES POSTES OFFERTS A LA MOBILITÉ - **Additif 1**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA NIMES			
SAR NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR NIMES	D	Responsable chargé du patrimoine immobilier	
TGI CARPENTRAS	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI PRIVAS	D		SDV
TI AVIGNON	DP	Directeur de greffe	SDV
CA NOUMEA			
TPI NOUMEA	DP	Adjoint au directeur de greffe	
TPI NOUMEA	D	<i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
CA ORLEANS			
SAR ORLEANS	DP	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
CA PARIS			
CPH MEAUX	D	Directeur de greffe	
TGI BOBIGNY	D		
TGI CRETEIL	D		
TGI MELUN	D		SDV
TI AUXERRE	D	Directeur de greffe	SDV
TI PARIS	D	Rédacteur au pôle de la nationalité française <i>Poste déjà publié - lire 2 postes</i>	
TI VILLEJUIF	D	Directeur de greffe	SDV
CA POITIERS			
SAR POITIERS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
CA REIMS			
CA REIMS	DP	Directeur de greffe	PF 01/12/2019
SAR REIMS	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR REIMS	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV

CAP DSG 12-13 JUIN 2019
LISTE DES POSTES OFFERTS A LA MOBILITÉ - **Additif 1**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
CA RENNES			
SAR RENNES	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
SAR RENNES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire et des marchés publics <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
TGI LORIENT	D		SDV
TGI NANTES	D	<i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	
TGI VANNES	D		SDV
TI NANTES	DP	Directeur de greffe	SDV
TI NANTES	DP		SDV
CA RIOM			
SAR RIOM	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI CLERMONT FERRAND	DP	Directeur de greffe	
CA ROUEN			
CA ROUEN	DP	Adjoint au directeur de greffe <i>Poste déjà publié - lire DP</i>	
SAR ROUEN	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
TI LE HAVRE	DP	Directeur de greffe	
CA SAINT DENIS DE LA REUNION			
SAR SAINT DENIS DE LA REUNION	D	Responsable chargé de la formation	SDV
TGI MAMOUDZOU	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI SAINT PIERRE DE LA REUNION	D		SDV
CA TOULOUSE			
TGI TOULOUSE	DP		SDV
CA VERSAILLES			
CA VERSAILLES	DP		SDV
CA VERSAILLES	D		SDV
TGI NANTERRE	D	Secrétaire général du CDAD	SDV
TGI NANTERRE	DP		
TGI NANTERRE	DP		SDV
TGI NANTERRE	D		
TGI VERSAILLES	DP		

CAP DSG 12-13 JUIN 2019
LISTE DES POSTES OFFERTS A LA MOBILITÉ - **Additif 1**

RESSORT - JURIDICTION	GRADE	POSTE A POURVOIR	OBSERVATIONS
ADMINISTRATION CENTRALE			
Direction des services judiciaires AccOrJ	DP/D	Chargé d'études - analyste	Profil de poste
Direction des services judiciaires AccOrJ	DP/D	Coordonateur pôle "administration des juridictions"	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDFIP/FIP1	DP/D	Adjoint au chef de bureau/Chef du pôle impacts et évaluations	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDFIP/FIP1	DP/D	Rédacteur qualifié	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDOJI/OJI7	DP/D	Chef de pôle animation du réseau et accompagnements des initiatives locales	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDRHG/RHG1	DP/D	Adjoint au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle <i>Poste déjà publié - lire vacant</i>	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDRHG/RHG2	DP/D	Rédacteur qualifié - pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois	SDV Profil de poste
Direction des services judiciaires SDRHM/RHM2	DP/D	Rédacteur	SDV Profil de poste



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé d'études
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ.
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

- Elaborer de textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et formulation d'un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement ;
- Anticiper et accompagner de la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et évaluation des impacts sur les organisations.

II – Missions et organisation du bureau

Le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr. J) :

- anticipe et accompagne les effets des réformes en lien avec les directions législatives,
- étudie les processus et les schémas organisationnels afin de fluidifier le traitement des procédures et d'harmoniser les pratiques et transmissions des savoirs ;
- élabore des guides de bonnes pratiques et des outils destinés à faciliter l'organisation, le fonctionnement, l'animation et le pilotage des juridictions ;
- assure une mission de diagnostic organisationnel à la demande des juridictions ;
- accompagne et soutient les juridictions dans leurs projets de service innovants et performants ;
- élabore et réalise des études et enquêtes pour analyser l'organisation des juridictions, accompagne les expérimentations, analyse les résultats obtenus et en diffuse le bilan, en lien avec le cabinet

Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (telles que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web...) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles : le pôle « administration des juridictions », le pôle « chaîne civile », le pôle « chaîne pénale » et deux chargés d'études (l'un missionné sur la conduite du changement et nouvelles technologies / l'autre sur la sociologie des organisations).

Sa composition

Le bureau est piloté par une magistrate, il regroupe des magistrats, attaché d'administration, directeurs des services de greffe judiciaires et greffiers.

II - Description du poste

Le chargé d'études concourt aux missions du bureau dans l'accompagnement des juridictions et le suivi de projet en administration centrale. Il est force de proposition pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services...), le suivi des dossiers centraux et la mise en place de réformes.

1) Accompagnement des projets organisationnels des juridictions

- Soutien et participation aux études et audits organisationnels, notamment s'agissant de l'analyse des données fournies par les juridictions afin de permettre une évaluation fine de leur activité et de permettre des comparaisons pertinentes entre juridictions de tailles similaires ;
- Aide à l'élaboration du rapport de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions, notamment s'agissant de l'aide à l'élaboration d'outils de pilotages statistiques ;

- Suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations (évaluations des projets, participation au comité de pilotage, aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings, outils de pilotage et de suivi...);
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions ;

2) Conduite de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes

- Pilotage ou participation aux divers groupes de travail et suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre : rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- Actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et les directions législatives ; notamment élaboration d'enquêtes et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale, et élaboration et exploitation d'outils de pilotage, notamment statistiques ;
- Elaboration d'outils pratiques méthodologiques tels des guides, des outils innovants de pilotage, de conduite du changement, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, de fiches pratiques, de PowerPoint ... ;
- Préparation et mise en place des expérimentations relatives à l'organisation des juridictions ;
- Analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions, en menant une étude approfondie et en rédigeant des études d'impacts et des instructions et dépêches à destination des juridictions ;
- Suivi des dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

III - Compétences requises

Connaissances :

- Analyse prospective
- Connaissance en sciences économiques, mathématiques, mathématiques appliquées aux sciences sociales, statistiques, gestion ...
- Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation)
- Connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions

Savoir-faire

- Etablir une grille d'évaluation qui peut prendre la forme d'un simple questionnaire.
- Choisir la méthodologie la plus appropriée à son sujet d'étude : enquête, entretien avec un panel représentatif
- Collecter les informations et les chiffres.
- Traitement informatique des données.
- Analyser et synthétiser les résultats de son étude.
- Présenter de façon claire et accessible les résultats de son travail au commanditaire de l'enquête.
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse.

Savoir-être

- Argumenter des décisions afin de convaincre et susciter l'adhésion.
- Développer le travail en équipe et fédérer autour d'un projet commun.
- Etre force de proposition.
- Faire preuve d'adaptation.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J)

Tel: 01. 70. 22.86.57 - Courriel: stephanie.forax@justice.gouv.fr

Monsieur Clément CLOCHET, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J

Tel: 01. 70. 22.86.70.79 - Courriel: clement.clochet@justice.gouv.fr

Madame Mélanie LEDUC, adjointe à la cheffe du bureau AccOr.J

Tél : 01.70.22.92.59 – Courriel : melanie.leduc@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Coordonnateur
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions – AccOrJ.
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I. Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau AccOr.J (OJI2)
- le bureau des applications informatiques pénales (OJI4)
- le bureau des applications informatiques civiles (OJI5)
- le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6)
- le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers (OJI7).

II – Missions et organisation du bureau

Le bureau résultant d'une réorganisation des bureaux OJI2 et OJI3 accompagne les juridictions désireuses d'optimiser leur organisation, de dynamiser leurs services, en mettant à leur disposition une méthodologie d'accompagnement, des outils de pilotage et un soutien personnalisé dans la conduite de projet.

Le bureau accompagne également le déploiement de réformes, pilote ou participe aux projets mis en œuvre par l'administration centrale. Dans ce cadre, il peut conduire une expérimentation, animer un comité de pilotage ou un groupe de travail. Ces travaux se concrétisent par des communications adressées aux juridictions (telles que des instructions aux greffes, circulaires, notes, dépêches, articles, site web...) ainsi que des regroupements thématiques. Il assure enfin un suivi de ces travaux en veillant à leur actualisation et en répondant aux questions des juridictions.

Ses objectifs

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Contribuer à la création d'outils informatiques adaptés au besoin des juridictions et à leur intégration dans le processus de travail des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la mise en œuvre des réformes et la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, élaboration de documents et d'outils d'organisation diffusés nationalement, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Son organisation

Le bureau est composé de trois pôles :

- le **pôle « chaîne civile »**, traitant des **accompagnements individuels** comme du **suivi de dossiers centraux concernant les contentieux civils ou assimilés** ;
- le **pôle « chaîne pénale »**, traitant de tels **accompagnements et saisines au pénal** ;
- le **pôle administration des juridictions**, traitant des **sujets transverses** et de ceux relatifs au **management**, à la **gestion des ressources humaines**, au **pilotage des juridictions**.

Sa composition :

- un chef de bureau, magistrat
- deux adjoints au chef de bureau, également magistrats
- un chargé d'étude « conduite du changement liée aux nouvelles technologies »
- trois chefs de pôle, directeurs de greffe des services judiciaires
- des coordonnateurs (directeurs des services de greffe judiciaire) et référents (greffiers)

III – Description du poste

Le coordonnateur, au sein du pôle administration a vocation à conduire des projets et à concourir aux missions du bureau dans l'accompagnement des juridictions et le suivi de projet en administration centrale. Il est force de proposition pour l'amélioration des processus (circuit de traitement des procédures, organisation des services...), le suivi des projets centraux et la mise en place de réforme.

A ce titre, il participe avec ses collègues à l'**accompagnement des projets organisationnels des juridictions** :

- conduite, participation aux études et audits méthodologiques relatifs aux thématiques d'organisation interne des juridictions afin de proposer des schémas d'organisation rationalisés et innovants ;
- actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la direction des services judiciaires (DSJ) ;
- aide à l'élaboration du rapport de préconisations de schémas organisationnels, d'outils de pilotage et de suivi et présentation de ce dernier aux juridictions ;
- suivi opérationnel de la mise en œuvre des préconisations (évaluations des projets, participation au comité de pilotage, aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-plannings, outils de pilotage et de suivi...);
- déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

Il participe également à la **conduite de projet en administration centrale et mise en œuvre de réformes** :

- pilotage ou participation aux divers groupes de travail et suivi des réformes et sujets portés par la DSJ ; dans ce cadre : rédaction de compte-rendu, support de présentation ;
- actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-directions de la DSJ et les directions législatives ; dans ce cadre : élaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale ;
- élaboration d'outils pratiques méthodologiques tels des guides, des instructions, des outils innovants de pilotage, de conduite du changement, des modèles de trames ou de formulaires pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires, de fiches pratiques, de powerpoint... ;
- préparation et mise en place des expérimentations relatives à l'organisation des juridictions ;
- analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions ;
- réponses aux différentes questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions ;
- suivi des dossiers relatifs à la modernisation des méthodes de travail et des relations avec les justiciables et les partenaires de la justice.

Enfin, d'**autres missions** peuvent lui être confiées :

- interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement, optimisation des organisations de travail, sujets transverses...);
- actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles) ;
- gestion de la boîte structurelle.

III – Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'organisation judiciaire - Très bonne connaissance du fonctionnement des juridictions et notamment dans le pilotage de celles-ci. - Très bonnes connaissances en gestion de projet - Connaissances procédurales dans un contexte d'analyse organisationnelle des processus juridictionnels et des circuits de traitement des dossiers - Connaissances informatiques et maîtrise des outils informatiques et bureautiques (logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation) - Expérience professionnelle variée et notamment dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ; 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse et de synthèse - Capacité rédactionnelle certaine - Capacité d'anticipation, de priorisation et de tenue de calendriers - Capacité à travailler en mode projet (travail en équipe, sur plusieurs missions simultanément) - Capacité d'expertise et d'évaluation - Capacité à restituer les informations, à transmettre ses connaissances et partager ses compétences 	<p>Conceptuel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'innovation et de la créativité, de la conceptualisation et de la mise en œuvre - Appétence pour les technologies innovantes - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit - Rigueur et sens de l'organisation - Faculté d'adaptation - Grande disponibilité <p>Relationnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines et de la pratique d'accompagnement : aptitude à l'écoute et au dialogue, à la communication, au conseil et à la dynamique d'impulsion - Dynamisme et réactivité au regard de l'urgence attachée à certains travaux

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (AccOr.J)

Tel: 01. 70. 22.86.57 - Courriel: stephanie.forax@justice.gouv.fr

Monsieur Clément CLOCHET, adjoint à la cheffe du bureau AccOr.J

Tel: 01. 70. 22.86.70.79 - Courriel: clement.clochet@justice.gouv.fr

Madame Mélanie LEDUC, adjointe à la cheffe du bureau AccOr.J

Tél : 01.70.22.92.59 – Courriel : melanie.leduc@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de bureau / Chef du pôle impacts et évaluations
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau de la gestion de la performance (FIP1)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Durée d'occupation du poste :	2 ans minimum
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance (FIP 1) ;
- le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP 2) ;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3) ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4).

Le bureau de la gestion de la performance est organisé autour de trois pôles (le pôle Impact et évaluation ; la cellule Contrôle de gestion et le pôle PHAROS « **Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services** ») qui est un infocentre centralisant et croisant des informations sur l'activité et les moyens des juridictions, extraites de nombreuses applications métiers.) :

- réalise des études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en collaboration avec le secrétariat général, les autres directions du ministère, les sous-directions des ressources humaines et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation. Il contribue à l'évaluation des impacts sur les organisations ;
- participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins, des évolutions des juridictions en lien avec les sous-directions des ressources humaines ;
- participe à l'élaboration du volet performance des documents budgétaires ;
- prépare et anime les dialogues de gestion pour ce qui concerne son domaine de compétences ;
- participe à la définition, élabore et renseigne les indicateurs de performance ;
- analyse la performance des juridictions pour renseigner les services ; participe aux comptes rendus sur l'activité des juridictions sur le volet performance ;
- poursuit le développement de Pharos, notamment dans l'intégration de nouvelles sources, le développement de l'existant (requêtes, univers) et en apportant une attention toute particulière concernant les différents choix stratégiques à prendre en lien avec le secrétariat général maîtrise d'œuvre, et assure la mise à jour permanente des données ;
- assure, en liaison avec le secrétariat général, le support des infocentres CASSIOPEE – « Chaine Applicative Supportant le Système d'Information Orient Procédure pénale Et Enfants » application informatique destinée à créer une chaîne pénale complète au sein des TGI avec des échanges inter-applicatifs et APPI « Application des Peines Probation Insertion » qui permet de gérer de façon automatisée les informations se rapportant au prononcé et à l'application des peines.

- prépare, suit et met en œuvre en lien avec les juridictions mais également l'ensemble de la direction les contrats d'objectifs.

II - Description du poste

- **Dans sa dimension d'adjoint du chef de bureau**, le ou la titulaire vient en appui au chef de bureau dont il/elle assure l'intérim pour tous les dossiers relevant du bureau.

A ce titre, il/elle est amené(e) notamment à

- remplacer le chef de bureau dans ses différentes missions, notamment en participant aux réunions utiles,
- participer aux dialogues de gestion annuels avec les ressorts des cours d'appel,
- participer aux groupes de travail auquel le bureau est associé,
- seconder le chef de bureau dans la gestion des ressources humaines,
- seconder le chef de bureau dans le suivi des questions parlementaires

L'adjoint au chef de bureau est amené à être en contact avec les cours et juridictions associées au travail du bureau.

L'adjoint au chef de bureau doit être en capacité de participer régulièrement aux instances de la sous-direction. Il peut être appelé à intervenir devant les responsables de la direction des autres programmes et du secrétariat général du ministère de la justice. Il contribue également à l'animation du bureau, à la réalisation d'analyses et de synthèses, ainsi qu'à la conduite de projets.

Il peut éventuellement piloter en propre certains dossiers.

- **Dans sa dimension de chef de pôle**, le ou la titulaire encadre une équipe de deux agents de catégorie A ou B+ (DSG, attaché ou greffier des services judiciaires).

A vocation transversale, le chef de pôle est appelé à participer aux différentes missions du bureau en liaison avec le chef de bureau et son adjoint, les autres bureaux de la sous-direction et avec les autres sous-directions de la DSJ.

Dans le cadre de ses attributions, il aura la responsabilité des missions suivantes :

Réalisation d'études d'impact : identification en termes de ressources humaines, budgétaires et immobiliers de l'impact des réformes sur les juridictions, en collaboration avec les différents bureaux de la sous-direction de la performance, participation à l'élaboration des demandes budgétaires destinées à prendre en compte ces impacts.

Ces études peuvent être sollicitées par les directions législatives du ministère ou par le cabinet. Elles sont effectuées le cas échéant sous la coordination du secrétariat général du ministère.

Actualisation de l'applicatif Outilgref (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines des greffes) :

- vérification et analyse des données transmises par les SAR dans le cadre de l'actualisation des données statistiques d'Outilgref ;
- analyse des résultats dans le cadre du contrôle de gestion et des besoins de la DSJ ;
- participation aux travaux d'actualisation de l'outil afin de l'adapter aux évolutions métiers ;
- animation de formation, notamment à l'ENG.

Elaboration et suivi de contrats d'objectifs signés au bénéfice de juridictions en difficultés.

Le/la titulaire assurera l'organisation, l'animation et la coordination du travail d'équipe et aura notamment pour fonction de superviser, évaluer et valoriser l'activité quotidienne des collaborateurs du pôle.

III – Compétences et qualités requises

Très bonne connaissance des procédures et de l'organisation judiciaire ;

Capacité d'analyse et de synthèse ;

Qualités rédactionnelles ;

Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel) ;

Aptitude à l'encadrement ;

Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe ;

Rigueur et sens de l'organisation ;

Capacité à travailler dans l'urgence ;

Esprit d'initiative.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean Michel BERNIGAUD, chef du bureau de la gestion de la performance

Tel : 01 70 22 87 95 - Courriel : jean-michel.bernigaud@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade:	Directeur/Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau de la gestion de la performance (FIP1)
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance est composée de quatre bureaux :

- le bureau de la gestion de la performance (FIP 1) ;
- le bureau de l'immobilier, de la sûreté des juridictions et de la sécurité des systèmes d'information (FIP 2) ;
- le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3) ;
- le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP 4).

Le bureau de la gestion de la performance est organisé autour de trois pôles (le pôle Impact et évaluation ; la cellule Contrôle de gestion et le pôle PHAROS « **Pilotage HARmonisé pour l'Organisation des Services** ») qui est un infocentre centralisant et croisant des informations sur l'activité et les moyens des juridictions, extraites de nombreuses applications métiers.) :

- réalise des études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en collaboration avec le secrétariat général, les autres directions du ministère, les sous-directions des ressources humaines et la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation. Il contribue à l'évaluation des impacts sur les organisations ;
- participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins, des évolutions des juridictions en lien avec les sous-directions des ressources humaines ;
- participe à l'élaboration du volet performance des documents budgétaires ;
- prépare et anime les dialogues de gestion pour ce qui concerne son domaine de compétences ;
- participe à la définition, élabore et renseigne les indicateurs de performance ;
- analyse la performance des juridictions pour renseigner les services ; participe aux comptes rendus sur l'activité des juridictions sur le volet performance ;
- poursuit le développement de Pharos, notamment dans l'intégration de nouvelles sources, le développement de l'existant (requêtes, univers) et en apportant une attention toute particulière concernant les différents choix stratégiques à prendre en lien avec le secrétariat général maîtrise d'œuvre, et assure la mise à jour permanente des données ;
- assure, en liaison avec le secrétariat général, le support des infocentres CASSIOPEE – « Chaine Applicative Supportant le Système d'Information Orient Procédure pénale Et Enfants » application informatique destinée à créer une chaîne pénale complète au sein des TGI avec des échanges inter-applicatifs et APPI « Application des

Peines Probation Insertion » qui permet de gérer de façon automatisée les informations se rapportant au prononcé et à l'application des peines.

- prépare, suit et met en œuvre en lien avec les juridictions mais également l'ensemble de la direction les contrats d'objectifs.

II - Description du poste

A vocation transversale le poste proposé permettra au candidat retenu d'être appelé à participer aux différentes missions du bureau en liaison avec les autres bureaux de la sous-direction et avec les autres sous-directions de la DSJ.

Il sera plus principalement affecté aux missions suivantes :

Etudes d'impact : identification en termes de ressources humaines, budgétaires et immobiliers de l'impact des réformes sur les juridictions, en collaboration avec les différents bureaux de la sous-direction de la performance, participation à l'élaboration des demandes budgétaires destinées à prendre en compte ces impacts ;

Ces études peuvent être sollicitées par les directions législatives du ministère ou par le cabinet. Elles sont effectuées le cas échéant sous la coordination du secrétariat général du ministère.

Actualisation de l'applicatif Outilgref (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines des greffes)

- vérification et analyse des données transmises par les SAR dans le cadre de l'actualisation des données statistiques d'Outilgref
- analyse des résultats dans le cadre du contrôle de gestion et des besoins de la DSJ
- participation aux travaux d'actualisation de l'outil afin de l'adapter aux évolutions métiers
- animation de formation, notamment à l'ENG.

Elaboration et suivi de **contrats d'objectifs** signés au bénéfice de juridictions en difficultés

Participation à l'élaboration de référentiels sur la charge de travail des magistrats (en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature.

III – Compétences et qualités requises

Compétences :

Très bonne connaissance de la procédure
Connaissance des outils bureautique (Word, Excel)

Qualités

Capacités d'analyse et de synthèse
Rigueur
Facultés d'adaptation et d'anticipation
Aptitude au travail en équipe et à la communication
Esprit d'initiative
Qualités rédactionnelles

Renseignements et candidatures :

Monsieur Jean Michel BERNIGAUD, chef du bureau de la gestion de la performance
Tel : 01 70 22 87 95 - Courriel : jean-michel.bernigaud@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers Pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

La direction des services judiciaires pilote l'organisation et les moyens en ressources humaines et budgétaires de la Cour de cassation, 36 cours d'appel, 1 tribunal supérieur d'appel, ainsi que des tribunaux de grande instance, tribunaux de première instance, tribunaux pour enfants, tribunaux des affaires de sécurité sociale, tribunaux d'instance ou encore conseils de prud'hommes. Elle est composée de quatre sous-directions.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation porte l'ambition de la transformation numérique des juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de cette sous-direction, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction. Il fait le lien entre les bureaux qui travaillent sur les applications d'aujourd'hui et de demain et constitue un facilitateur, un fournisseur de services et de solutions aussi bien pour les autres bureaux de la sous-direction que pour les juridictions.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication (SSIC) du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- Assure les actions de formation des applications utilisées en juridiction et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- Assure des prestations d'assistance auprès des utilisateurs des applications civiles, pénales mais également transverses ;
- Anime et fédère le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) pour la déclinaison locale des projets informatiques et des actions de formation ;
- Est en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) ;
- Assiste les juridictions pour inscrire les initiatives locales dans une trajectoire sécurisée et, le cas échéant, assure un rôle d'incubateur de projets visant à la diffusion d'une version nationale enrichie et sécurisée.

Le bureau est organisé autour de trois pôles aux missions imbriquées : un pôle formation, un pôle assistance aux utilisateurs ainsi qu'un pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales.

II - Description du poste

Placé sous l'autorité du chef de bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, le chef du pôle animation du réseau et accompagnement des initiatives locales coordonne l'activité d'une équipe à taille humaine faisant le lien entre les services déconcentrés et la Direction des services judiciaires dans son rôle de maîtrise d'ouvrage informatique.

Dans son rôle d'animateur du réseau, le chef de pôle sera en charge de la communication relative aux systèmes d'information des services judiciaires, en lien avec le pôle communication (intranet, listes de discussion...) et la sous-direction des systèmes d'information et télécommunications dans :

- l'organisation de rassemblements des RGI et RGIa (préparation du programme, organisation des interventions, conception des supports de présentation),
- la diffusion de messages d'information et de communication à relayer au sein des juridictions,
- la valorisation d'initiatives locales visant au partage et à l'extension de bonnes pratiques.

Dans son rôle de pilote des initiatives locales en matière de systèmes d'information, il met en œuvre les actions permettant :

- de définir un cadre de référence fonctionnel et technique compatible avec les choix stratégiques et les contraintes des services judiciaires,
- de recenser et de superviser le développement des initiatives locales et proposer un catalogue d'offre de services en soutien des juridictions,
- de procéder aux audits des expérimentations locales en vue de sécuriser leur utilisation locale ou de préparer, le cas échéant, leur développement au niveau national.

Les fonctions exercées seront par conséquent transversales et le chef de pôle devra travailler en relation avec des équipes pluridisciplinaires (juridictions, partenaires institutionnels, les services informatiques des SAR et les prestataires informatiques).

Ces fonctions peuvent nécessiter des déplacements sur site.

III - Compétences requises

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, des capacités d'organisation de travail et de méthodologie, ainsi qu'un grand sens des relations humaines et de la communication.

Le candidat devra posséder les qualités suivantes :

- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût pour la conduite de projets informatiques,
- Sens de la pédagogie et de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des publics cibles)
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité et esprit d'initiative.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe ROLAND, chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 72 41 – Courriel : christophe.roland@justice.gouv.fr

Madame Betty HUBERMAN, adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers
Tél : 01 70 22 77 75 – Courriel : betty.huberman@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé de poste :	Adjoint au chef de bureau
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur/ directeur principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Localisation :	35 rue de la Gare - 75019 Paris.
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	PV

I - Missions et organisation du service

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents) : nominations, titularisations, avancement, mutations, notations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives). Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau comprend un effectif de 50 personnes et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congé de longue durée notamment)
- un pôle chargé des pensions (dossiers de retraites des magistrats et fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- une cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel LOLFI.

II - Description du poste

L'adjoint au chef de bureau remplace le chef de bureau en son absence, pour l'ensemble de ses attributions et participe très activement à l'activité du bureau (participation à l'ensemble des commissions administratives paritaires et conseils de discipline, participation aux diverses réunions organisées par les différents services de la direction des services judiciaires et également des autres interlocuteurs institutionnels...)

Il aura pour mission conjointe avec le second adjoint au chef de bureau de :

- coordonner et d'harmoniser l'activité des pôles de gestion des catégories A, B et C. Il veillera à la bonne organisation et à l'articulation des différents calendriers de gestion (calendrier CAP, sortie d'école...) et sera en charge du suivi des effectifs.
- être en charge des dossiers transversaux en liaison avec les pôles de RHG1 (suivi de l'évaluation professionnelle, de l'apprentissage, service civique...) et assurer le suivi des dossiers disciplinaires en lien avec le pôle de gestion des catégories A.

Il est l'interlocuteur de la cellule informatique et de l'équipe Harmonie pour l'ensemble des sujets et évolutions à suivre sur ce logiciel et participe très activement à l'ensemble des comités de pilotage.

III - Compétences requises

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs.

- Goût prononcé du travail administratif,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Grande disponibilité,
- Aptitude au travail en équipe,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens des relations humaines.

Renseignements et candidatures :

Madame Aude TORCHY, chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Tél : 01.70.22.86.84 - Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur / Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice 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 effectifs et des emplois
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels.

Il 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 ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et au 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 ;

Il met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 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 ;

Il 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. Il 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. Il est également chargé d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

Il définit le référentiel des métiers/emplois des greffes, 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 ;

Le bureau RHG2 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 la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Le bureau RHG2 est organisé en deux pôles : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois, et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

II - Description du poste :

Le poste est localisé dans un bureau composé de 12 membres : 10 catégorie A, 1 greffier et un adjoint administratif. Le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs comporte 5 agents (3 agents de catégorie A, 1 greffier et un adjoint administratif).

Au sein du pôle, le titulaire s'implique dans la mise en œuvre de la politique de gestion prévisionnelle des effectifs de la direction des services judiciaires pour les fonctionnaires de greffes (22 000 agents).

Le titulaire du poste participe au pilotage des travaux d'identification des emplois, des qualifications et compétences nécessaires et disponibles dans les greffes. Il contribue à l'accompagnement des services déconcentrés dans la mise en œuvre du plan GPRH, à l'identification des viviers de compétences et à l'analyse de la structure des ressources humaines des greffes en effectifs, emplois et compétences, ainsi que de ses évolutions prévisibles.

Il participe à la préparation pour la partie emplois de greffes, des dialogues de gestion avec les cours d'appel, et celle du projet de localisation des emplois, ainsi qu'à la formalisation des demandes en matière de ressources humaines dans le cadre de la préparation du projet de loi de finances pour la sous-direction.

Il propose et assure des missions d'analyse sur les questions relatives aux effectifs de greffes (charge de travail, évolutions passées et prévisibles des structures d'emploi, composition des corps de greffes), notamment pour mettre en œuvre les politiques publiques de gestion des ressources humaines. Il participe au développement d'approches nouvelles de sociologies administratives. Il peut être amené à assurer la représentation du pôle, notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail, et à participer à des actions d'information et de formation.

Dans le cadre de ses missions transversales au sein du bureau, il est amené à exercer des missions en lien direct avec le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, notamment dans le cadre du suivi de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes, du développement de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants), et participer à des travaux en lien avec l'évolution des métiers de greffe (OUTILGREF).

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée au sein du bureau lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique Statuts spéciaux (corps des directeurs des services de greffe, greffier) Gestion budgétaire des effectifs (détermination et suivi du schéma d'emplois) Statistique et démographie Environnement professionnel	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines, en particulier les outils spécifiques (Lolfi, Outilgref) Maitriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Delphine SOURMAIL, chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
 Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr

Madame Barbara DORE-DOUCHET, adjointe à la chef du bureau RHG2
 Tél : 01.70.22.85.60 - Courriel : barbara.dore-douchet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Directrice ou directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou / directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

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

- est le correspondant de l'Ecole nationale de la magistrature pour les questions de recrutement ;
- instruit les candidatures à la nomination sur titre en qualité de magistrat, d'auditeur de justice ainsi que celles concernant le détachement et le recrutement en service extraordinaire ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux de la commission d'avancement et assure la liaison, d'une part, avec l'Ecole nationale de la magistrature pour l'organisation des stages probatoires et des formations préalables à la prise de fonction et, d'autre part, avec le Conseil supérieur de la magistrature s'agissant du recrutement des conseillers et avocats généraux en service extraordinaire ;
- assure la préparation des tableaux d'avancement et des dossiers de contestation d'évaluation de l'activité professionnelle des magistrats ; à ce titre, établit l'ordre du jour, prépare les travaux et assure le secrétariat de la commission d'avancement ;
- assure la gestion des dossiers individuels des magistrats en activité ou honoraires prépare les décisions individuelles relatives au déroulement indiciaire de la carrière des magistrats et prépare les dérogations à l'obligation de résidence ;
- suit les questions de formation des magistrats en activité ou honoraires et propose, notamment au regard des besoins exprimés par les chefs de cour, des actions de formation à mettre en œuvre en liaison avec l'Ecole nationale de la magistrature ;
- assure la préparation des élections professionnelles des magistrats ;
- assure ou prépare la désignation des magistrats appelés à participer aux travaux de certains organismes ou commissions extrajudiciaires ;
- assure la tutelle fonctionnelle de l'Ecole nationale de la magistrature.

II - Description du poste

La personne retenue intégrera le bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales et sera amené en qualité de rédacteur à traiter principalement les sujets relatifs au recrutement sur concours dans le corps judiciaire.

Sous la responsabilité du chef du bureau et de son adjoint, elle sera plus précisément en charge, en lien avec l'École nationale de la magistrature, de l'organisation et du suivi des trois concours d'accès à l'ENM et des concours complémentaires.

A ce titre, dans le cadre de ses fonctions, la rédactrice ou le rédacteur :

- participe à la définition annuelle des quotas statutaires de recrutement ;
- prépare les arrêtés d'ouverture des concours ;
- rédige les décisions refusant l'autorisation à concourir ;
- traite en urgence des recours gracieux des candidats non admis à se présenter aux épreuves ;
- formule des observations dans le cadre des recours contentieux et rédige des notes et analyses dans ce champ de compétence.

La rédactrice ou le rédacteur participe à la définition de la communication relative au recrutement sur concours.

La rédactrice ou le rédacteur participe spécialement, en lien avec le bureau du statut et de la déontologie (RHM3), les projets de réforme des concours d'accès à l'ENM et des concours complémentaires. La personne retenue sera amenée à animer ou à participer à des groupes de travail sur ces sujets.

La rédactrice ou le rédacteur pourra être amenée à représenter la direction des services judiciaires pour exposer les conditions et les modalités du recrutement sur concours dans le corps judiciaire.

Plus généralement, le poste comporte une participation à l'ensemble des activités du bureau liées au recrutement dans le corps judiciaire, sur concours et hors concours.

La rédactrice ou le rédacteur prépare les réunions du Conseil d'administration de l'ENM (synthèses, analyses des rapports des présidents des jurys et concours, études).

La personne recrutée suivra également les questions relatives à la formation, tant initiale que continue, des magistrats professionnels. Ainsi, la rédactrice ou le rédacteur se trouve en lien régulier avec l'ENM mais également avec les divers instituts proposant des formations ouvertes aux magistrats (INHES, IHEE, IHEDN, notamment).

Enfin, la rédactrice ou le rédacteur traite les questions et les courriers parlementaires relevant de son champ de compétence.

III - Compétences requises

- bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au recrutement (droit des concours et règles du contentieux administratif en matière de ressources humaines) ;
- intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines ;
- sens de l'analyse et esprit de synthèse ;
- sens de l'organisation et réactivité ;
- sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe ;
- dynamisme et esprit d'initiative ;
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Christophe VALENTE, chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)
Tel: 01. 70. 22.72.36 - Courriel: Christophe.Valente@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau RHM2
Tel: 01. 70. 22.86.58 - Courriel: stephanie.pommier@justice.gouv.fr