

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.dsjsdrhg@justice.gouv.fr

Paris, le 28 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-19-109-RHG1/28.03.2019**

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°2**.

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 28 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° 2.

Réf. : Note SJ-19-64-RHG1/25.02.19 (liste principale).
Note SJ-19-74-RHG1/11.03.19 (additif n°1).

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 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 les additifs. 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,
L'adjointe au sous-directeur des ressources humaines des greffes,



Catherine BOUDON

RESSORT-JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBSERVATIONS
Cour d'appel AIX EN PROVENCE			
CA AIX EN PROVENCE	D		SDV
TGI DIGNE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel AMIENS			
TGI COMPIEGNE	DP	Directeur de greffe <i>Le poste n'est plus offert</i>	
Cour d'appel BASSE TERRE			
SAR BASSE TERRE	D	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	SDV
CHD SAINT MARTIN	D		SDV
Cour d'appel BASTIA			
TGI AJACCIO	D	<i>Poste déjà publié - lire poste d'adjoint au directeur de greffe</i>	
Cour d'appel BORDEAUX			
SAR BORDEAUX	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
SAR BORDEAUX	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
TI BORDEAUX	D		SDV
Cour d'appel CAEN			
SAR CAEN	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel CHAMBERY			
SAR CHAMBERY	D	Directeur des services de greffe placé	SDV
Cour d'appel COLMAR			
TI COLMAR	D		SDV
Cour d'appel DIJON			
TGI DIJON	D		SDV
Cour d'appel DOUAI			
TGI VALENCIENNES	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI VALENCIENNES	D	<i>Le poste n'est plus offert</i>	SDV
Cour d'appel FORT DE FRANCE			
SAR FORT DE FRANCE	DP	Poste de responsable de site	SDV Profil de poste
Cour d'appel GRENOBLE			
SAR GRENOBLE	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire	SDV
Cour d'appel LYON			
CA LYON	D		SDV

RESSORT-JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBSERVATIONS
Cour d'appel METZ			
TI METZ	D		SDV
TGI SARREGUEMINES	D		SDV
TGI THIONVILLE	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel MONTPELLIER			
CA MONTPELLIER	DP		SDV
CA MONTPELLIER	D		SDV
TGI MONTPELLIER	D		SDV
Cour d'appel NIMES			
SAR NIMES	DP	Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire	SDV
TGI AVIGNON	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
TGI AVIGNON	D		SDV
TGI CARPENTRAS	D	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel ORLEANS			
CA ORLEANS	DP	Adjoint au directeur de greffe	SDV
Cour d'appel PAPEETE			
CA PAPEETE	DP	Directeur de greffe <i>Poste déjà publié - lire poste vacant</i>	PF 01/10/2019
Cour d'appel PARIS			
PTGI PARIS	DP		
TI PARIS	D	Rédacteur au pôle de la nationalité française	SDV
Cour d'appel POITIERS			
SAR POITIERS	D	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Le poste n'est plus offert</i>	
SAR POITIERS	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel RENNES			
SAR RENNES	D		SDV
Cour d'appel RIOM			
CA RIOM	D		SDV
SAR RIOM	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
Cour d'appel ROUEN			
CA ROUEN	D	Poste de responsable de sécurité et maintenance	SDV Profil de poste

RESSORT-JURIDICTION	GRADE	POSTES A POURVOIR	OBSERVATIONS
Cour d'appel TOULOUSE			
TGI SAINT GAUDENS	DP	Directeur de greffe	SDV
TGI TOULOUSE	D		SDV
CPH TOULOUSE	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel VERSAILLES			
SAR VERSAILLES	D	Responsable chargé de la gestion informatique	SDV
TGI NANTERRE	D	Secrétaire général du conseil departemental d'accès au droit - <i>Poste déjà publié - lire poste vacant</i>	
TGI NANTERRE	D		
TGI VERSAILLES	DP	<i>Poste déjà publié - Lire prise de fonctions au 01/10/2019</i>	
ENG DIJON			
ENG DIJON	D/DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire <i>Le poste n'est plus offert</i>	SDV Profil de poste
ENG DIJON	D/DP	Coordonnateur de programme P3	SDV Profil de poste
ENG DIJON	D/DP	Expert développement de supports pédagogiques	SDV Profil de poste
AC PARIS			
DACS/Sous-direction du droit civil Bureau de la nationalité (C4)	D	Rédacteur juridique qualifié	Profil de poste
Direction des services judiciaires Cabinet	D/DP	Adjoint au chef de cabinet	SDV Profil de poste
Direction des services judiciaires SDOJI/AccOrj	D/DP	Coordonnateur	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDOJI/Projet portalis	D/DP	Chargé de projet "portail des juridictions"	Profil de poste
Direction des services judiciaires SDOJI/OJI4	D/DP	Adjoint au chef de bureau	SDV Profil de poste
Direction des services judiciaires SDRHM/RHM4/Pôle nominations	D/DP	Rédacteur	Profil de poste



Fiche de poste

Intitulé du poste :	Responsable de site
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Cour d'appel de Fort de France- Service administratif régional
Situation du poste :	SDV
Poste profilé :	Oui
Durée d'occupation du poste :	2 ans minimum
Localisation :	Service administratif régional de Fort de France 28 rue V.SCHOELCHER –97 200 Fort de France

I - Missions et organisation :

Placé sous l'autorité du DDARJ, le responsable de site a pour mission principale de s'assurer du bon maintien en état du bâtiment de la cour d'appel. Il est amené à contribuer au maintien en bon état de fonctionnement du palais de justice de Fort de France hébergeant le tribunal de grande instance, le tribunal mixte de commerce et le conseil de prud'hommes (situé à 200 mètres de la nouvelle cour d'appel).

Le poste est localisé au service administratif régional de Fort de France, situé dans les locaux de la cour d'appel au 28 rue Victor Shoelcher à Fort de France. Le responsable de site exerce ses fonctions en étroite collaboration avec le magistrat délégué à l'équipement, le responsable de la gestion budgétaire et des marchés publics et bénéficiera du soutien actif du technicien immobilier de Basse-Terre pour tous les aspects techniques.

Le ressort compte 5 juridictions (CA-TGI-TI-CPH-TMC), toutes situées au centre-ville de Fort de France. Il se compose de 240 agents non titulaires.

Le SAR compte un effectif de 27 agents localisés : dont 13 exercent dans les locaux du SAR, 4 sont placés et 10 sont affectés sur le centre des services partagés de Ducos.

II- Description du poste :

Le responsable de site aura pour mission principale de s'assurer du bon maintien en état de la cour d'appel de Fort de France livré en 2015. Il sera également amené à contribuer au maintien en bon état de fonctionnement du palais de justice de Fort-de-France hébergeant le TGI situé sur le boulevard du Général de Gaulle 97200 Fort-de-France (situé à 200 mètres de la nouvelle cour d'appel).

Il est principalement affecté aux missions suivantes :

- Gérer le suivi de l'exécution des contrats de maintenance multitechnique, nettoyage, gardiennage et de contrôles périodiques réglementaires
- Suivre et contrôler l'exécution des contrats des différentes prestations de service (nettoyage, entretien des espaces verts...), l'exécution du marché de gardiennage des locaux : réunions mensuelles de suivi, établissement des consignes de sécurité et de sûreté, participation aux réunions de contrôle des marchés
- S'assurer de l'application stricte des clauses contractuelles et de la conformité des actions prescrites par les contrats
- Proposer et calculer les éventuelles pénalités
- Assure le suivi des opérations immobilières, passe les demandes d'achat dans Chorus, s'assure de l'exécution, atteste le service fait et s'assure du paiement des factures
- Assister le chef d'établissement dans l'exercice de ses responsabilités relatives à la sécurité incendie
- Accompagner les entreprises sur les lieux d'intervention

- S'assurer que les registres mis en place soient renseignés et enrichis suite à chaque intervention des prestataires
- Participer à toutes les réunions liées à l'immobilier
- Participer sur demande au CHSD à titre consultatif, aux réunions CTSD et CPE, en qualité d'expert
- Faire respecter les consignes de sécurité

Le responsable de site est l'interlocuteur privilégié du magistrat délégué à l'équipement, du technicien immobilier de Basse-Terre et du responsable de l'Agence Publique pour l'Immobilier de la Justice.

Compétences requises :

III – Compétences et qualités requises :

Savoir :

Bonnes connaissances des circuits budgétaires et comptables

Maîtrise des nouvelles technologies

Savoir faire :

Conduite de réunion

Analyse des besoins

Communication

Alimenter des tableaux de bord

Organiser sa charge de travail

Savoir être :

Qualités rédactionnelles

Rigueur

Esprit d'initiative

Autonomie

Sens des relations humaines

Esprit d'équipe

Disponibilité

Sens de l'organisation

Discretion

Une expérience du candidat intéressé dans un SAR ou dans une cellule budgétaire d'arrondissement serait la bienvenue. Portant un intérêt pour l'immobilier, une connaissance du code des marchés publics serait souhaitable.

Le candidat pourra bénéficier de formations spécifiques (à l'exploitation maintenance notamment).

Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de site est soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'ARTT

Renseignements et candidatures :

Rachel GARCIA

DDARJ Fort de France

rachel.garcia@justice.fr

0596 48 71 81

Christelle BATARSON

Responsable de site

Christelle.batarson@justice.fr

0596 48 71 71



Rouen, le 11 mars 2019

COUR D'APPEL DE ROUEN

FICHE DE POSTE

Renseignements administratifs

Intitulé du poste : Directeur des services de greffe, responsable de la maintenance et de la sécurité du site judiciaire (RSEM)– Cour d'appel et TGI de Rouen
Agent : RSEM
Catégorie : A – Directeur des services de greffe
Temps de travail : 100% - directeur des services de greffe, RSEM

Services

Responsable du suivi, de l'exploitation et de la maintenance du Palais de justice de Rouen.
Son supérieur hiérarchique direct est : directrice de greffe de la cour d'appel.
D'un point de vue fonctionnel, le RSEM est rattaché aux chefs de cour de la cour d'appel.

Mission générale

En qualité de responsable du suivi, de l'exploitation et de la maintenance (RSEM), le RSEM exerce son activité au sein du Palais de justice de Rouen comprenant la cour d'appel, le tribunal de grande instance ainsi que le service administratif régional, sous le rattachement structurel de la cour d'appel de Rouen.

Missions et activités

1 – Participer à la sécurité du site judiciaire

- Constituer, mettre à jour et afficher le registre de sécurité du Palais de justice de Rouen, l'harmonisation des instructions et les plans d'évacuation
- Organiser les exercices annuels d'évacuation
- Gérer l'activité du SSIAP
- Gérer le contrats SSI

- Gérer le contrat de maintenance des extincteurs, R.I.A et des colonnes sèches
- Participer au CHSCTD en qualité de membre consultatif, sur demande expresse du président du tribunal de grande instance
- Gérer le suivi des vérifications réglementaires du Palais de justice et de l'annexe et des mises en conformité
- Mettre en place les contrôles réglementaires lors de l'organisation de manifestations exceptionnelles (événements culturels, tenue de concours...)
- Préparer les visites de la commission de sécurité et la levée des prescriptions

2 – Gérer la maintenance et l'exploitation du site judiciaire

2.1 - Gérer le marché public de nettoyage des locaux et de vitreries

- Effectuer le suivi de l'exécution du marché public
- Effectuer le suivi des registres
- Effectuer les exercices de contrôle
- Organiser des réunions trimestrielles de suivi
- Organiser des interventions ponctuelles: vitreries, moquettes, sols plastiques, parquets, nettoyage approfondis des bureaux, voilage, archives, escaliers extérieurs, chéneaux des façades intérieures

2.2 – Effectuer le suivi, l'harmonisation et le renouvellement des contrats de maintenance suivants :

- ascenseurs ;
- chaufferies ;
- installation téléphonique ;
- portes automatiques et portes de garage ;
- centrales d'alarme anti-agressions/intrusion ;
- climatisation des salles serveurs ;
- ventilation mécanique (VMC) ;
- fichier rotatif bureau d'ordre du T.G.I ;

2.3 – Gérer les interventions diverses sur les structures (plomberie, sécurisation...)

3 – Gérer la sûreté et la sécurité du site judiciaire

3.1 – Gérer le marché public de gardiennage des locaux

- Effectuer le suivi de l'exécution des prestations et contrôler
- Organiser des réunions mensuelles de suivi
- Veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté

3.2 – Organiser le temps de travail des agents de sûreté, réservistes de l'administration pénitentiaire

- Établir des plannings
- Gérer les congés
- Veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté

3.3 – Collaborer avec les réservistes de la Police Nationale

- Gérer les contrats
- Établir fiches horaires, plannings et services faits et transmission aux services concernés
- Veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté
- Gérer le protocole Chefs de cour/DDSP

3.4 – Être l'interlocuteur privilégié des services d'incendie et de secours

- Entretien des relations fréquentes avec les pompiers pour l'organisation de manœuvres des

équipes d'intervention

- Organiser des visites de repérage sur site

4 – Effectuer le suivi des travaux

4.1 – Gérer le suivi des travaux immobiliers du Titre III et du Titre V

- Mettre en place des plans de prévention
- Vérifier les permis-feu
- Gérer et contrôler des autorisations de stationnement des véhicules de société dans la cour d'honneur
- Identifier les ouvriers intervenant sur les chantiers,
- Effectuer le suivi de chantiers
- Organiser les horaires d'intervention et les accès

4.2 - Participation aux réunions de chantier concernant le Palais de Justice et l'Annexe

5 – Gérer le budget liées à l'exercice des activités

Le directeur des services de greffe chargé de la maintenance du Palais de Justice de Rouen assure la gestion (préparation et exécution) de tous les crédits liés à l'exercice des activités décrites ci-dessus (à l'exception des crédits de rémunération des Agents de sûreté, réservistes de l'administration pénitentiaire).

Ces crédits sont regroupés dans un budget d'intérêt commun (BIC).

6 – Gérer les interventions dans le cadre des manifestations organisées sur le site

- Gérer les contacts avec les organisateurs de manifestations exceptionnelles au palais de justice (journées du patrimoine, concerts, expositions, concours de l'éloquence...)
- Établir les notices de sécurité concernant les manifestations
- Préparer les saisines de la commission de sécurité

Et toute autre tâche confiée par le supérieur hiérarchique en fonction des besoins et des priorités.

Savoirs, Savoir-faire et savoir-être

Savoirs techniques	<ul style="list-style-type: none">• réglementation sur la gestion du patrimoine immobilier• réglementation relative à la gestion des bâtiments classés• règles budgétaires et comptables• réglementation des marchés publics• statut général de la fonction publique et statuts particuliers• techniques managériales• maîtrise des outils informatiques• rédaction administrative• circuits administratifs et de communication• réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail• réglementation relative à la sûreté• réglementation relative à la gestion des scellés et des archives• réglementation relative à la sécurité informatique
---------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • organisation judiciaire • applicatifs métier : BODET
Savoirs faire	<ul style="list-style-type: none"> • appliquer les textes législatifs et réglementaires • assurer la veille juridique • analyser les tableaux de bord • encadrer et animer une équipe, travailler en équipe • animer une réunion • gérer les conflits et arbitrer • conduire des entretiens, fixer des objectifs et établir les fiches de poste • mettre en place des outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs • évaluer les résultats et engager des actions correctives • expertiser et établir des états des lieux • conduire un projet de service, conduire un projet de juridiction • dégager des objectifs et des priorités • déléguer • veiller au respect des règles déontologiques • maîtriser les rédactions particulières à l'emploi • rédiger des rapports, notes et courriers • maîtriser les techniques techniques de classement et d'archivage • maîtriser les nouvelles technologies
Savoirs être	<ul style="list-style-type: none"> • avoir une aisance relationnelle et le sens des relations humaines • discrétion professionnelle • esprit d'initiative et sens de l'entreprise • savoir anticiper • être polyvalent, autonome et réactif • sens de la hiérarchie/respect des instructions/savoir rendre compte • qualités relationnelles : capacité de travail en équipe/esprit de collaboration • avoir une communication efficace et adaptée aux différents interlocuteurs • savoir travailler dans l'urgence • être disponible

Relations professionnelles

- les chefs de cour ;
- les chefs de juridiction du tribunal de grande instance de Rouen ;
- les directeurs des services de greffe judiciaires de la cour d'appel et du tribunal de grande instance ;
- le directeur délégué à l'administration judiciaire régionale du service administratif régional ;
- le magistrat délégué à l'équipement ;
- le technicien immobilier du service administratif régional ;
- le responsable de la gestion budgétaire du service administratif régional ;
- l'ouvrier professionnel électricien ;
- les sociétés prestataires des services pour le site judiciaire ;
- les fonctionnaires et agents contractuels des sites concernés ;
- les services de secours et d'incendie ;
- la direction départementale de la police nationale ;
- les organisateurs de manifestations non judiciaires ;
- les agents des services techniques et concierges ;

- les assistants de prévention.

Conditions particulières d'exercice :

Le RSEM exerce son activité sous le contrôle fonctionnel des chefs de la cour d'appel et l'autorité hiérarchique de la directrice de greffe de la cour d'appel.

Le RSEM exerce ses fonctions de responsable du suivi, de l'exploitation et de la maintenance du au sein du Palais de Justice de Rouen, site judiciaire mutualisé comprenant la cour d'appel, le tribunal de grande instance et le service administratif régional.

Il est assisté et assure l'encadrement de l'adjoint technique et des agents de sécurité du poste central de sécurité (PCS).

En qualité de RSEM du site judiciaire, le RSEM est soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement relatif au temps de travail (ARTT).

Notifié et pris connaissance par l'agent le :

Signature de l'agent :



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert**
Développement de supports pédagogiques

Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires

Grade : Directeur ou directeur principal

Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

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

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des greffiers en chef et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement du renouvellement des méthodes pédagogiques et de l'introduction de nouveaux dispositifs formatifs.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert chargé du développement de supports pédagogiques sera placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle du sous-directeur en charge de la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire. Il fera partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il apportera son concours à l'œuvre de formation au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires sur la base de son (ou de ses) domaine (s) de compétences professionnelles.

L'expert chargé du développement de supports pédagogiques sera chargé :

1°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de coordonner la politique éditoriale de l'Ecole nationale des greffes en matière pédagogique,
- de mettre en œuvre les stratégies adaptées à la maintenance et à l'enrichissement du fonds documentaire de l'Ecole nationale des greffes
- de concourir au développement de supports pédagogiques de nature à faire évoluer les formats pédagogiques
- de participer à la conception de supports numériques pédagogiques destinés à venir en appui de formations présentiels
- de mettre en œuvre une réflexion sur la mise en place d'une formation à distance dans le cadre de la scolarité initiale, de l'accompagnement des stagiaires au cours de leurs différentes périodes de stages et au titre de la formation continue

L'expert travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble des chargés d'enseignement (et plus particulièrement le coordonnateur de programme « nouvelles technologies » et les formateurs spécialisés), leur collaboratrice en charge de la matérialisation des outils, le responsable du centre de ressources documentaires et le ou les assistants vacataires affectés à ce centre.

2°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

L'expert apportera son concours à l'œuvre de formation dans son ou ses domaines de compétences sur la base de son expérience antérieure.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**

- Conduite de réunion
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

- **Connaissances :**

- Ingénierie pédagogique
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

L'expert pourra bénéficier de toutes formations utiles notamment pour mettre en œuvre une démarche de e-formation.

Mobilité :

L'expert travaillera en lien avec ses homologues des écoles du ministère de la justice et devra se déplacer sur les sites de celles-ci.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

[Renseignements et candidatures :](#)

[Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr](mailto:dap.eng-dijon@justice.fr)

[Tél. pôle directionnel : 03.80.60.58.08](tel:03.80.60.58.08)



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur (coordonnatrice) de programme (P3) Pilotage de la chaîne pénale
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	École nationale des greffes Direction des activités pédagogiques
Situation du Poste :	<input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale, est rattachée au directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte actuellement 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

Elle a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale de formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, la sous-direction de la formation aux métiers et techniques de greffe, la sous-direction de la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et le service de suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste :

Le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est placé (e) sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il(elle) fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il (elle) concourt à l'œuvre de formation en assurant la mise en œuvre de l'un des cinq programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : missions et environnement professionnel du directeur des services de greffes

P2 : Pilotage des moyens de la juridiction

P3 : Pilotage de la chaîne pénale

P4 : Pilotage des services civils et prud'homaux

P8 : nouvelles technologies

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur (la coordonnatrice) de programme est ainsi chargé (e) :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance aux premiers cours....
- de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- de l'élaboration des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).
- de la responsabilité de la documentation pédagogique de son programme :
 - > coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
 - > centralisation et l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
 - > coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.
 - > veille documentaire

2°) à hauteur de 50 % et 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P3 : pilotage de la chaîne pénale

III - Compétences requises :

Savoir faire :

- Conduite de réunions
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

Savoir être :

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Capacité à travailler en équipe
 - Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation

Connaissances :

- Ingénierie pédagogique
- Culture juridique
- Maîtrise du programme et des matières enseignées.

Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur(la coordonnatrice) de programme peut participer au suivi des stages et être amené (e) à se déplacer sur les lieux de stages.

Il (elle) peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'École nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'École qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

[Renseignements et candidatures :](#)

[Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr](mailto:dap.eng-dijon@justice.fr)

[Tél. pôle directionnel : 03.80.60.58.08](tel:03.80.60.58.08)

Direction des affaires civiles et du Sceau
Sous-direction du droit civil
Bureau de la nationalité

Intitulé du poste : Rédacteur juridique qualifié
Corps concerné : Directeurs des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur
Affectation : **Ministère de la Justice**
Direction des affaires civiles et du sceau
Sous-direction du droit civil
Bureau de la nationalité (C4)
Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 13, place Vendôme – 75001 PARIS

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la nationalité est composé d'un chef de bureau, de deux adjoints, de quatorze rédacteurs (magistrats, directeurs des services de greffe judiciaires, attachés d'administration), de trois greffiers et d'un secrétariat comportant sept adjoints administratifs.

Il exerce une compétence générale en matière de nationalité.

Dans le cadre de ses missions, le bureau de la nationalité :

- élabore les textes législatifs et réglementaires relatifs au droit de la nationalité en liaison, le cas échéant, avec d'autres ministères (ministère de l'intérieur et ministère des affaires étrangères) ;
- répond aux consultations des directeurs des services de greffe judiciaires des tribunaux d'instance compétents pour la délivrance des certificats de nationalité française comme pour les déclarations de nationalité française. Il est également un interlocuteur privilégié pour les autres administrations en matière de droit de la nationalité ;
- instruit les recours gracieux consécutifs aux refus de délivrance des certificats de nationalité française par les directeurs des services de greffe judiciaires ;
- instruit les déclarations d'acquisition ou de perte de nationalité française souscrites à l'étranger devant les consulats de France ;
- veille à l'unité et à la cohérence de la jurisprudence en matière de nationalité à travers le suivi de l'ensemble des contentieux soumis à l'appréciation des tribunaux judiciaires pour lesquels il apporte son expertise juridique ;
- intervient dans la formation continue des magistrats, des directeurs des services de greffe judiciaires, des greffiers et des personnels d'autres administrations.

II - Description du poste

Le directeur des services de greffe judiciaires aura principalement pour vocation :

- d'assurer la gestion, l'instruction et le suivi des recours contentieux en droit de la nationalité, sans spécialisation fonctionnelle ou territoriale, et de rédiger les assignations, conclusions prises au nom du ministère public devant les tribunaux de grande instance et les cours d'appel, de même que les mémoires présentés à la Cour de cassation,
- de répondre aux recours gracieux à l'encontre des refus de délivrance de certificats de nationalité française,
- de rédiger les projets de réponse aux courriers parlementaires afférents à ces procédures,
- de répondre aux demandes d'avis et d'analyse des directeurs des services de greffe judiciaires ou des autres administrations.

Ce poste pourrait convenir à un **directeur des services de greffe judiciaires ayant exercé au sein d'un tribunal d'instance compétent en matière de nationalité.**

Spécificité du poste :

Formation :

- Selon le niveau de connaissances du candidat, une formation en droit de la nationalité sera assurée au sein du bureau.

Candidature :

- Des entretiens avec les membres de la sous-direction et du bureau de la nationalité seront organisés pour permettre tant à la direction qu'au candidat de s'assurer qu'il possède les aptitudes pour le poste proposé, affiche une volonté affirmée de travailler en administration centrale et d'investir des fonctions rédactionnelles.

III - Compétences requises

Savoir faire :

- Gestion et rigueur dans le suivi des dossiers
- Capacité d'organisation
- Qualités d'analyse et rédactionnelles

Savoir être :

• **Conceptuel :**

- Sens de l'analyse
- Esprit de synthèse

• **Relationnel :**

- Discrétion
- Sens des responsabilités
- Sens des relations humaines
- Goût du travail en équipe

• **Contextuel :**

- Sens de la hiérarchie
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Esprit d'initiative
- Volonté d'investir des fonctions en administration centrale

Connaissances :

- Intérêt affirmé pour le droit de la nationalité
- Droit civil (filiation, état civil), droit international privé
- Environnement judiciaire et administratif
- Maîtrise des NTIC et des outils informatiques (Word perfect, word, excel)

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine RAYNOUARD, Chef du bureau de la nationalité (01.44.77.65.43)

Catherine.raynouard@justice.gouv.fr

Monsieur Maxime BORNET, Adjoint au Chef de cabinet (01.44.77.62.36)

Maxime.bornet@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de cabinet
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cabinet du directeur
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Pour sa part, le cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de proximité de la direction et des magistrats et personnels de greffes affectés en administration centrale en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme “central” en lien avec la sous-direction des finances, de l’immobilier et de la performance ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- centralise, pour l’ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux ;
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts ;
- assure la coordination et le suivi des actions spécifiquement engagées par la direction au soutien des juridictions d’outremer ;
- assure, en lien avec la direction de la communication, le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d’appel.

Pour conduire ses missions, le cabinet est ainsi composé :

- Le chef de cabinet
- Son adjoint
- Le secrétariat particulier du directeur – pôle huissiers et chauffeurs
- Le pôle des ressources humaines et des moyens matériels
- Le pôle des distinctions honorifiques
- Le pôle de la communication
- Un cartographe-statisticien
- Un chargé des requêtes
- Des chargés de mission (international et questions transversales)
- Un directeur de projet chargé du pilotage des chantiers de transformation de l’organisation judiciaire

II - Description du poste :

1°) Le titulaire du poste assiste le chef de cabinet dans l’ensemble des missions qui lui sont dévolues, notamment :

- Traitement, orientation et suivi de l’ensemble des demandes émanant du cabinet de la ministre, du secrétariat général, des autres directions du ministère et de tout autre interlocuteur ;
- Traitement et orientation du courrier général relevant du cabinet ou adressé par le cabinet de la Ministre ;
- Gestion de l’agenda du directeur et de son adjoint ;
- Préparation matérielle et logistique des déplacements du directeur et de son adjoint ;
- Organisation des comités de direction hebdomadaires (CODIR)
- Organisation et préparation des réunions impliquant le directeur et son adjoint ;
- Constitution des dossiers de fond ;
- Centralisation et validation des demandes d’ordre de mission à caractère national ou international en lien avec le secrétariat particulier du directeur ;

- Participation, le cas échéant, aux réunions des chefs de cabinet du ministère ;
- Encadrement et contrôle des actions du pôle des ressources humaines et des moyens matériels ;
- Encadrement et contrôle des actions du secrétariat particulier du directeur ;
- Traitement des parapheurs élaborés par le secrétariat particulier ;
- Suivi des mouvements de personnels au sein de la direction (départs et arrivées) ;
- Suivi de l'attribution des primes modulables et primes exceptionnelles de fin d'année ;
- Suivi général des demandes matérielles et logistiques de la direction ;
- Encadrement et contrôle des actions du pôle des distinctions honorifiques ;
- Relecture des projets de mémoires de proposition.

2°) Le titulaire du poste, en tant qu'adjoint, est naturellement amené à remplacer le chef de cabinet à chacune de ses absences, assurant ainsi une présence permanente.

3°) Enfin, le titulaire du poste peut se voir également confier des missions spécifiques (par exemple : le suivi de dossiers thématiques ou des actions de formation à l'ENG).

III - Compétences requises :

Savoir : techniques managériales ; organisation judiciaire et administrative ; outils et méthodes de contrôle interne de gestion ; connaissance des circuits administratifs de l'administration centrale ; statuts de la fonction publique.

Savoir faire : conduire et animer des réunions ; conduire des projets ; conduire des entretiens ; encadrer et animer une équipe ; dégager des objectifs et des priorités ; maîtriser des techniques de communication ; déléguer ; alimenter, analyser et élaborer des tableaux de bord.

Savoir être : avoir le sens des relations humaines ; être autonome ; être réactif ; faire preuve de diplomatie ; être à l'écoute ; faire preuve de discrétion ; capacité à décider ; savoir anticiper.

Renseignements et candidatures :

Madame Félicie CALLIPEL, chef du cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.70.22.85.25 – Courriel : felicie.callipel@justice.gouv.fr

Madame Amélie RIBEIRO-MOREIRA, adjointe au chef du cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.70.22.87.63 – Courriel : amelie.ribeiro-moreira@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 ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) OJI2 – Pôle pénal
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 AccOr.J 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 pénal participe 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 à l'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) ;
- Elaboration 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...) ;

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

- Pilotage et participation aux groupes de travail pilotés par le pôle pénal : GT « *coordinateur des acteurs de l'application des peines* » ;
- Analyse des impacts des projets de réforme intéressant la gestion et l'activité des juridictions, et plus particulièrement sur les services pénaux : suivi de l'application de circulaire sur la reprise des extractions judiciaires par l'administration pénitentiaire (synthèse des COPIL, pilotage et animation des regroupements des référents EJ), suivi et actualisation de la circulaire de gestion des scellés ;
- Participation aux travaux de modélisation de la chaîne pénale : modélisation du service de l'audiencement pénal, projet de rédaction d'une fiche de modélisation sur l'ensemble de la chaîne pénale ;
- Élaboration d'outils pratiques méthodologiques (guides, instructions, outils de pilotage, trames, fiches pratiques, pour faciliter le travail des magistrats et fonctionnaires) : élaboration d'une convention nationale de cessation à titre gratuit de scellés aux associations, outils RH à destination de l'encadrement du greffe ;

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, modélisation de la chaîne pénale...) ;
- Actions de communication sur le site de la DSJ (rédaction de projets d'articles) ;
- Réponses aux questions posées par les juridictions sur le fonctionnement et l'organisation des juridictions concernant des problématiques relevant de services pénaux ;
- Déplacements réguliers auprès des juridictions dans le cadre des saisines individuelles : immersion dans les services concernés par la saisine, recueil des bonnes pratiques et analyse des organisations et circuits mis en place dans les services pénaux ;

Dans le cadre de ses missions, le coordonnateur est amené à travailler en collaboration avec la direction des affaires criminelles et des grâces (rédaction conjointe de circulaires : extractions judiciaires, gestion des scellés) ainsi que les autres bureaux de la DSJ selon les domaines de compétence visés.

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 - Maîtrise de la procédure pénale et des services composant la chaîne pénale : analyse organisationnelle des processus 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 - Capacité à prendre la parole en public 	<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

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

Madame Mélanie LEDUC, adjointe à la cheffe du bureau

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

Monsieur Clément CLOCHET, adjoint à la cheffe du bureau

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Chargé de projet « Portail des juridictions »
Corps concernés :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 PARIS

PORTALIS est le projet de transformation au service d'une justice plus proche du justiciable, plus moderne et plus lisible. Dans ses premières versions, PORTALIS a permis la mise à disposition d'un portail informatif du justiciable (www.justice.fr) et, à terme, un service en ligne en matière civile et pénale, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'application métier unique de gestion des affaires civiles.

I - Missions et organisation de l'équipe projet :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (vacataires, greffiers, directeurs des services de greffe judiciaire, magistrat, contractuels) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet. Cette structure est localisée au sein de la direction des services judiciaires.

II - Description du poste :

Le projet PORTALIS est piloté par la direction des services judiciaires (sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation) et le secrétariat général (service des systèmes d'information et de communication). L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels de la maîtrise d'ouvrage (magistrat, fonctionnaires de greffe et contractuels) et de la maîtrise d'œuvre (techniciens informatiques).

Si la maîtrise d'ouvrage est principalement assurée par la DSJ, sont en outre maîtrise d'ouvrage associée :

- la direction des affaires civiles et du sceau (DACs),
- la direction des affaires criminelles et des grâces (DACG).

L'équipe DSJ, constituée de 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 5 pôles :

- un pôle qualification et évolution des versions (justice.fr),
- un pôle fonctionnel : le portail du justiciable / le portail du SAUJ (PORTALIS V2),
- un pôle fonctionnel : saisine du justiciable
- un pôle fonctionnel : le « portail des juridictions – CPH » (l'application PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

Le chargé de projet, en cohérence avec les orientations fixées par la chefferie de projet les travaux relatifs au pôle « Portail des juridictions – TGI/TI », nouvellement créé.

Il aura à encadrer plusieurs agents (greffiers, adjoints, contractuels, vacataires) regroupés dans le pôle fonctionnel « Portail des juridictions – TGI/TI » et peut être amené à assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet.

A ce titre, il doit, notamment, assurer :

- la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires)
- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge),
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile,
- la participation à la conduite du changement auprès des gestionnaires et des utilisateurs des données.

En s'appuyant sur ses connaissances des procédures, il participe, notamment :

- à la conception du portail des juridictions, dans sa version adressée aux tribunaux d'instance et de grande instance :
 - définir le contour du projet, les objectifs visés, les cibles et les contraintes s'exerçant sur le projet,
 - identifier et formaliser les besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
 - étudier les impacts juridiques...
- aux travaux relatifs aux tests de cette version : rédaction des cas d'utilisation métier, exécution des tests sur l'application, identification des erreurs, suivi des corrections,
- à l'analyse et à la représentation graphique des processus métier civils et/ou pénaux
- aux réunions de convergence avec le prestataire en charge de la réalisation de l'application,
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,
- aux travaux de rédaction des supports de formation,
- aux travaux relatifs au déploiement de l'application.

Le travail s'effectue en équipe en lien avec les directions législatives et les autres bureaux de la SDOJI.

Quelques déplacements en juridiction pourront être organisés dans l'année.

III – Compétences et qualités requises :

Les qualités et compétences du candidat dans les domaines suivants seront appréciées :

- management d'équipes
- connaissances en droit et procédure civiles
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation

Renseignements et candidatures :

Madame Audrey HILAIRE, chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 86 53 – Courriel : audrey.hilaire@justice.gouv.fr

Madame Jeanne DALEAU, adjointe au chef du projet Portalis

Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Adjoint au chef de bureau
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris / 45, avenue Victor Hugo - 93300 Aubervilliers

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applicatifs informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au Ministère de la Justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

II - Description du poste :

Le poste d'adjoint au chef de bureau susceptible de devenir vacant vise à l'encadrement des pôles Applicatifs et Cassiopée, chacun des deux étant dirigés par un directeur des services de greffe judiciaire.

Chargé de l'animation de ces deux pôles, il est informé de l'activité des deux autres pôles, supervisés par le 2° adjoint (PPN et Communication numérique), afin d'assurer, le cas échéant, toute suppléance utile.

Dans le cadre de ses fonctions, l'adjoint au chef de bureau, en accord avec le chef de bureau, détermine l'organisation des projets et les modalités d'animation des travaux réalisés par les différentes équipes.

Il représente le chef de bureau en son absence et sur les sujets qu'il est amené à conduire. Il est également chargé de missions d'appui temporaire qui, au gré de l'actualité, de leurs spécificités ou de leur transversalité, sont supportées et réparties au sein de la chefferie de bureau avant d'être prises en charge par le pôle compétent.

III - Compétences requises :

- Capacités de management et d'animation d'équipe
- Capacités d'adaptation et de réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes
- Une maîtrise du droit pénal et de la procédure pénale est nécessaire ainsi que de la rigueur dans l'analyse juridique et dans les qualités rédactionnelles
- Connaissance du fonctionnement des applications informatiques pénales du Ministère de la Justice (APPI, Cassiopée, NPP, LMP)

- Appétence pour les questions liées au numérique et aux systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET, chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : damien.brunet@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe au chef du bureau des applications informatiques pénales

Tel : 01-70-22-70-87 – Courriel : Sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature (SDRHM) Bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4) Pôle Nominations
Situation du poste :	PV
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 ressources humaines de la magistrature :

- assure le recrutement et la gestion administrative des magistrats en activité ou honoraires, ainsi que des juges élus ou désignés, sous réserve des compétences du Conseil supérieur de la magistrature et de l'École nationale de la magistrature ;
- est chargée d'élaborer, de conduire et d'évaluer les politiques de gestion des ressources humaines les concernant ;
- prépare les dossiers de retraite de ces personnels ;
- développe une gestion prévisionnelle des emplois et des carrières des magistrats ;
- met en œuvre la protection statutaire des magistrats en activité ou honoraires, juges élus ou désignés ;
- est chargée des questions déontologiques et instruit les dossiers disciplinaires des magistrats en activité ou honoraires et des juges élus ou désignés ;
- évalue la charge de travail des magistrats en activité ou honoraires et des juges élus ou désignés, et répartit les emplois ;
- élabore les textes statutaires et indemnitaires concernant les magistrats de l'ordre judiciaire et les juges élus ou désignés.

Plusieurs réformes récentes ont fait émerger la nécessité pour le ministère de la Justice de prendre en charge l'ensemble des populations qui exercent des fonctions juridictionnelles dans les tribunaux judiciaires, et ce même, si elles n'ont pas le statut de magistrat de carrière.

Pour s'adapter à ces évolutions et répondre plus efficacement aux enjeux de professionnalisation des juges concernées par ces réformes, la sous-direction des ressources humaines de la magistrature s'est réorganisée en créant en son sein un bureau de gestion des ressources humaines spécialisé : le bureau des magistrats exerçant à titre temporaire et des juges élus ou désignés (RHM4).

Ce bureau, créé par un arrêté du 3 mai 2017, est désormais l'interlocuteur de référence des 14512 conseillers prud'hommes, des 3500 juges des tribunaux de commerce et des 550 MTT. Il gère par ailleurs depuis le mois de septembre 2018 le dispositif de formation préalable des assesseurs des pôles sociaux des tribunaux de grande instance.

Bureau de gestion RH, il est chargé de l'élaboration et du suivi de l'ensemble des règles relatives au statut de tous les juges non professionnels : candidature, nomination, rémunération, formation, déontologie et incompatibilités. La discipline et la protection fonctionnelle restent de la compétence du bureau du statut et de la déontologie.

Le bureau RHM4 est organisé en 4 pôles transverses :

- 1 pôle statuts-déontologie
- 1 pôle nominations
- 1 pôle formation
- 1 pôle systèmes d'information

II - Description du poste :

Le titulaire du poste exercera ses fonctions au sein du Pôle Nominations. Placé sous l'autorité du chef de pôle et de son adjoint, il aura notamment pour missions :

Pour les CPH :

- Désignation : identification des vacances de sièges, dépôt et instruction des candidatures
- Elaboration des arrêtés de nomination
- Répartition des effectifs (sièges)
- Traitement des demandes individuelles des CPH

Pour les juges consulaires:

- Suivi de l'élection des juges consulaires
- Gestion des effectifs, affectations des juges consulaires

Pour les assesseurs des pôles sociaux :

- Suivi de la désignation des assesseurs
- Traitement des demandes individuelles RH (indemnisation...)

Pour les MTT :

- Gestion des effectifs (en lien avec RHM1 pour la localisation des emplois)
- Instruction des candidatures, préparation des séances du CSM
- Élaboration des décrets (nomination, mutation, disponibilité et cessation définitive des fonctions)
- Participation aux analyses et réflexions sur missions des MTT
- Suivi des évaluations
- Réalisation des entretiens individuels d'information, de conseil et d'orientation

III - Compétences requises :

- intérêt pour l'activité administrative liée à la gestion des ressources humaines,
- connaissance de l'institution judiciaire,
- connaissance du statut de la fonction publique,
- qualités relationnelles,
- discrétion,
- compétences rédactionnelles,
- rigueur et sens de l'organisation,
- aptitude à travailler en équipe et à rendre compte

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine VEDRENNE, cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire
et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.84.23 – Courriel : catherine.vedrenne@justice.gouv.fr

Madame Lucia ALEM, adjointe à la cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire
et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.87.58 – Courriel : lucia.alem@justice.gouv.fr

Monsieur Denys TORTOCHOT, adjoint à la cheffe du bureau des magistrats exerçant à titre temporaire
et des juges élus ou désignés (RHM4)

Tél : 01.70.22.85.59 – Courriel : denys.tortochot@justice.gouv.fr