

MINISTRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

Paris, le 02 août 2019

**SOUS-DIRECTION
DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES**

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le 13 septembre 2019*

N° téléphone : 01.70.22.86.86

Mél : rhg1.dsjsdrhg@justice.gouv.fr

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

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

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

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-19-281-RHG1-02-08-2019

Référence de classement :

Mots clés : **Additif 1** à la liste des postes offerts

Titre détaillé : Mutations et réintégrations des greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 26 au 28 novembre 2019

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET*
INTRANET - *permanente* *temporaire jusqu'au 31 décembre 2019*

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

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

**DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES**

Paris, le 02 août 2019

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle - RHG1

**LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE**

A

**MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR**

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

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

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

Dossier suivi par :

Bérengère MURRUZZU - 01.70.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : **ADDITIF 1** à la liste des postes offerts aux greffiers des services judiciaires dans le cadre de la commission administrative paritaire du 26 au 28 novembre 2019.

Réf. : **SJ- 19/246-RHG1/12-07-2019**

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

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

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

Les candidatures dont vous aurez été saisis **concernant les postes publiés dans le cadre de cet additif** devront me parvenir sous le présent timbre, assorties de votre avis, ***au plus tard le 13 septembres 2019***.

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

Je vous rappelle que la date limite de renonciation à une demande de mutation est fixée, sauf cas de force majeure dûment justifié, au mardi 19 novembre 2019, soit 4 jours ouvrés avant la date de la commission administrative paritaire. Jusqu'à cette date, les agents peuvent informer les services ressources humaines dont ils dépendent, à l'aide du formulaire d'annulation, de leur volonté de supprimer un ou plusieurs vœux de mutation.



Eric VIRBE

**Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires
Le sous-directeur
des ressources humaines des greffes**

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|-------------------------------------|------------------|--|---------------------------|-----|
| Cour d'Appel AIX EN PROVENCE | | | | |
| SAR | AIX EN PROVENCE | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TI | AIX EN PROVENCE | Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| CPH | MARTIGUES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI | DIGNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| TGI | MARSEILLE | Lire 4 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 5 postes publiés | | |
| TGI | NICE | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| Cour d'Appel AMIENS | | | | |
| SAR | AMIENS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TGI | AMIENS | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| Cour d'Appel ANGERS | | | | |
| TGI | LE MANS | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| Cour d'Appel BASSE TERRE | | | | |
| TGI | POINTE A PITRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI | POINTE A PITRE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BASTIA | | | | |
| CA | BASTIA | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| Cour d'Appel BESANCON | | | | |
| TGI | BELFORT | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| TGI | MONTBELIARD | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BORDEAUX | | | | |
| TGI | LIBOURNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel BOURGES | | | | |
| SAR | BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | SDV |
| SAR | BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TGI | BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI | BOURGES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TGI | CHATEAUROUX | Lire 4 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| Cour d'Appel CAEN | | | | |
| SAR | CAEN | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TI | ALENCON | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel CHAMBERY | | | | |
| CA | CHAMBERY | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| TI | ANNECY | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| TGI | THONON LES BAINS | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| CPH | ANNEMASSE | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel COLMAR | | | | |
| TGI | MULHOUSE | Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| Cour d'Appel DIJON | | | | |
| SAR | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | SDV |
| TGI | CHAUMONT | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| TI | BEAUNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|--|---|--|---------------------------|-----|
| Ecole Nationale des Greffes DIJON | | | | |
| ENG | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades) Assistant marchés publics | profil de poste en annexe | SDV |
| ENG | DIJON | Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire de la planification | profil de poste en annexe | SDV |
| Cour d'Appel DOUAI | | | | |
| TI | LILLE | Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| TGI | VALENCIENNES | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| Cour d'Appel FORT DE FRANCE | | | | |
| CA | FORT DE FRANCE | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| Cour d'Appel GRENOBLE | | | | |
| CA | GRENOBLE | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| TI | GRENOBLE | Lire 3 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| Cour d'Appel LIMOGES | | | | |
| TGI | LIMOGES | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel LYON | | | | |
| SAR | LYON | Poste de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | SDV |
| Cour d'Appel MONTPELLIER | | | | |
| SAR | MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TI | MONTPELLIER | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| Cour d'Appel NANCY | | | | |
| SAR | NANCY | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TGI | BRIEY | 2 postes de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| Cour d'Appel NIMES | | | | |
| TGI | NIMES | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| CPH | ORANGE | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| TGI | PRIVAS | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| Cour d'Appel NOUMEA | | | | |
| TPI | NOUMEA | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| Cour d'Appel ORLEANS | | | | |
| SAR | ORLEANS | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | |
| TGI | ORLEANS | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| TI | ORLEANS | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| Cour de Cassation PARIS | | | | |
| GCC | PARIS Chambre criminelle | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier de chambre | profil de poste en annexe | SDV |
| GCC | PARIS Première présidence - bureau des procédures | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier rédacteur - assistant du magistrat | profil de poste en annexe | |
| GCC | PARIS | Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| GCC | PARIS Chambre civile | Poste de Greffier (Tous grades) Greffier de Chambre civile | profil de poste en annexe | SDV |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|--------------------------------------|--|--|---------------------------|-----|
| Cour d'Appel PARIS | | | | |
| CA | PARIS | Lire 6 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 5 postes publiés | | |
| SAR | PARIS | 2 postes de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | SDV |
| TI | SAINT OUEN | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |
| TGI | EVRY | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | |
| TGI | MEAUX | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| TI | LAGNY SUR MARNE | Poste de Greffier (Tous grades) | | SDV |
| TGI | MELUN | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| GTGI | PARIS | Lire 4 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| CPH | PARIS | Lire 5 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 4 postes publiés | | |
| Administration Generale PARIS | | | | |
| AC | DACS - Bureau du droit de l'Union du droit international privé et de l'entraide civile - secteur obtentions de preuves | Poste de Greffier (Tous grades) | poste retiré | SDV |
| AC | DSJ - Cabinet du Directeur | Poste de Greffier (Tous grades) Rédacteur | profil de poste en annexe | SDV |
| AC | DSJ - SDFIP - FIP3 - section Titre II et BOP Central | Poste de Greffier (Tous grades) Adjoint au chef de pôle | profil de poste en annexe | |
| AC | DSJ - SDOJI - OJI5 - Pôle des applications informatiques civiles X-TI | Poste de Greffier (Tous grades) Chef de pôle | profil de poste en annexe | |
| AC | DSJ - SDOJI - OJI5 - Bureau des applications informatiques civiles | Poste de Greffier (Tous grades) Référent | profil de poste en annexe | SDV |
| AC | DSJ - SDOJI - OJI6 - Pôle des données structurées | Poste de Greffier (Tous grades) Référent échanges Inter-Applicatifs | profil de poste en annexe | SDV |
| AC | DSJ - SDOJI - OJI7 - Pôle formation | Poste de Greffier (Tous grades) Formateur aux applications métiers | profil de poste en annexe | SDV |
| AC | DSJ - PORTALIS - Pôle portail des juridictions - Chantier éditions | 2 Postes de Greffier (Tous grades) Chargés d'études | profil de poste en annexe | |
| AC | DSJ - PORTALIS - Pôle conduite du changement | 3 Poste de Greffier (Tous grades) Chargés d'études | profil de poste en annexe | |
| AC | DSJ - PORTALIS - Pôle portail du justiciable | 3 Poste de Greffier (Tous grades) Chargés d'études | profil de poste en annexe | |
| AC | DSJ/SDRH/RHG1 - Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle | Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire RH | profil de poste en annexe | SDV |
| AC | DSJ - SDRHM - RHM2 - Pôle indiciaire | Poste de Greffier (Tous grades) Gestionnaire | profil de poste en annexe | SDV |
| Cour d'Appel POITIERS | | | | |
| TI | SAINTES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |
| Cour d'Appel REIMS | | | | |
| TGI | CHALONS EN CHAMPAGNE | Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 2 postes publiés | | |
| Cour d'Appel ROUEN | | | | |
| TGI | ROUEN | Lire 2 postes de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | |

| JURIDICTIONS | | POSTES A POURVOIR | | |
|--------------------------------|------------|--|---------------------------|-----|
| Cour d'Appel VERSAILLES | | | | |
| SAR | VERSAILLES | 2 postes de Greffier (Tous grades), Responsable adjoint chargé de la gestion informatique | profil de poste en annexe | SDV |
| SAR | VERSAILLES | Poste de Greffier (Tous grades), Greffier placé | | SDV |
| TGI | NANTERRE | Lire 1 poste de Greffier (Tous grades) au lieu de 1 poste publié SDV | | |
| TGI | VERSAILLES | Lire 1 poste de Greffier SDV (Tous grades) au lieu de 1 poste publié | | SDV |
| TI | VERSAILLES | Poste de Greffier (Tous grades) | | |

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

Direction des Services Judiciaires

Sous-Direction des ressources humaines des greffes

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle –

RHG1

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

CAP DU 26 AU 28 NOVEMBRE 2019

PROFILS DE POSTE



Fiche de poste Service administratif régional de la cour d'appel

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Responsable de la gestion de l'informatique adjoint |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Service administratif régional |
| Situation du poste : | vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | Service administratif régional de la cour d'appel concernée |

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional
- Ingénierie de formation
 - Participer à la définition des objectifs de formation et des objectifs pédagogiques
 - Participer à la rédaction du cahier des charges
 - Participer à la recherche d'intervenants
 - Participer à la gestion et à l'analyse des candidatures et à la sélection des candidats
- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques
- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Animer les clubs utilisateurs des applicatifs métiers
- Suivi et évaluation des actions de formations
- Animation du réseau des correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

B) Logistique/ Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels
- Préparation des salles de formation
 - Installer des logiciels
 - Mettre à disposition les supports pédagogiques
- Participer à des réunions de préparation d'implantation de logiciels

II - Compétences requises :

| Savoir (s) | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|---|--|
| Applicatif(s) métier(s) Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation | Animer une réunion Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques de d'enseignement et de pédagogie d'adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe | Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie |

III - Relations professionnelles :

- Les magistrats et fonctionnaires du ressort
- L'Ecole nationale des greffes
- L'ARSIT
- Les services de la Direction des services judiciaires et du Secrétariat général
- Les prestataires extérieurs

IV - Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion de l'informatique est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel.

Renseignements et candidatures :

Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional concerné



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

Intitulé du poste : **Gestionnaire de la planification**
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

Situation du poste : SDV
Poste profilé : Oui
Cotation RIFSEEP : Groupe 3
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 équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint chargé de la direction des activités pédagogiques 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

II - Description du poste

Placé sous l'autorité des sous directrices FMTG et/ou FEEJ, le gestionnaire de la planification a en charge :

- La planification de la formation initiale des promotions de tous les agents en formation statutaire à l'ENG (3.000 au titre de l'année 2018) (préparation et gestion des plannings de scolarité, salle, gestion de la disponibilité des emplois du temps des chargés d'enseignement et des intervenants)
- Traitement des périodes de scolarité d'approfondissement
- La saisine de données de planification dans le progiciel interne HELISA
- La préparation et l'organisation de la planification des classes préparatoires intégrées : enregistrement des dossiers des candidats, convocation du jury et des candidats après sélection, constitution des dossiers pour l'allocation diversité, établissement d'ordres de missions pour les intervenants, préparation des examens blancs ...
- D'assurer le relais entre les sous directrices et les coordonnateurs de programme
- L'élaboration et le suivi de tableaux de bord

IV- Compétences requises :

- **Savoir-faire :**
 - Capacités à identifier les priorités et à anticiper
 - Esprit d'analyse
 - Conception/suivi de tableaux de bord

- Maîtrise des logiciels bureautiques (tableur)
- Qualités rédactionnelles

- **Savoir être :**
 - Sens de l'organisation
 - Rigueur
 - Capacité à travailler en équipe
 - Capacités à rendre compte
 - Sens des relations humaines
 - Faire preuve de discrétion

- **Connaissances :**
 - Maîtrise du contenu et parcours de formation, de leur découpage
 - Connaissance du fonctionnement général et des circuits de l'Ecole
 - Organisation administrative et judiciaire, textes relatifs à la formation
 - Connaissances des circuits administratifs

Candidature

S'agissant d'un poste à profil, un entretien de motivation sera organisé 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 :

Murielle GOURE, directrice adjointe chargée des activités pédagogiques
Tel: 03.80.60.58.12

Courriel : dap.eng-dijon@justice.fr



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

Intitulé du poste : **Assistant marchés publics**
Corps concernés : Greffiers des services judiciaires
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

Situation du poste : SDV
Poste profilé : Oui
Cotation RIFSEEP : Groupe 3
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 équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'une directrice adjointe et d'une secrétaire générale.

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.

Le secrétariat général coordonne et contrôle la gestion, l'administration et le suivi des moyens humains, budgétaires et matériels nécessaires à la réalisation de la mission pédagogique de l'École nationale des greffes.

Budget de fonctionnement 2018 : 3 926 346 €

Masse salariale 2018 : 64 784 845 €

Plafond autorisé d'emploi 2018 : 1 265,79 ETPT

Capacité d'hébergement : 375 lits

Surface plancher : 25 900 m²

Nombre de marchés 2018 : 37 marchés nationaux et locaux

Ses missions sont organisées autour des services suivants :

- service des ressources humaines
- service budgétaire
- service logistique
- service informatique
- structure multi-accueil

II - Description du poste

Le service budgétaire est composé d'une équipe de 7 personnes encadrées par un responsable de la gestion budgétaire.

L'assistant marchés publics, assiste le responsable de la gestion budgétaire dans le domaine des marchés publics. Il participe, sous son autorité, à la préparation, la mise en œuvre et le suivi des marchés publics de l'ENG.

Activités principales :

- contribution à la gestion de l'achat public : analyse des besoins, leur définition, les prévisions d'achat,
 - préparation et conception des marchés publics : choix des procédures, planification de la commande publique, contribution à l'activité de rédaction et de contrôle des documents contractuels nécessaires à la passation et à la constitution des marchés publics, gestion de la publication et participation à la gestion de la procédure des marchés inclus l'analyse des offres, rédaction des rapports de présentation, notification.
 - suivi et exécution des marchés : l'assistant marchés publics aura plus particulièrement en charge avec son binôme, le suivi technique de l'exécution de la dépense de certaines activités de l'ENG (consommation, seuils, respect des engagements contractuels), des échéances et des reconductions (tableaux de bord).
- Compte-tenu des spécificités de l'Ecole, collaboration active et concertée avec l'ensemble des services dépensiers.
- participation à des réunions de travail en lien avec la gestion budgétaire et les marchés publics.
 - préparation de projets de rapports, notes et courriers relatifs à l'exécution des marchés et leur suivi, à des instructions internes, à des réponses contentieuses.
 - recherche et veille réglementaires

Dans le cadre de ses fonctions, l'assistant marchés publics participe à tous les échanges avec les services partenaires ministériels et interministériels: services du ministère, pôle chorus géographiquement compétent, DRFIP, PFI, technicien immobilier, etc..

Activités spécifiques :

- suivi financier des contrats
- formalisation des demandes d'achats pour la maintenance multi technique...
- vérification technique et suivi des factures

IV- Compétences requises :

Savoirs:

- qualité rédactionnelle et d'analyse
- connaissances en matière de comptabilité publique, achats publics et finances publiques
- circuits administratifs
- maîtrise de l'outil informatique et bureautique (tableur notamment)

Savoir être:

- capacité de travail en équipe et en binôme
- capacité à rendre compte
- curiosité et rigueur intellectuelles
- discrétion professionnelle

Candidature

S'agissant d'un poste à profil, un entretien de motivation sera organisé 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 :

Madame Frédérique GUEDES

Secrétaire générale

Tel: 03.80.60.58.22

Courriel: sg.eng-dijon@justice.fr

Madame Anne-Sophie GRADELET

Responsable du service budgétaire

Tel: 03.80.60.58.57

courriel: rgbmp.eng-dijon@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Greffe de la cour de cassation

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Greffier rédacteur – bureau des procédures – première présidence |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Affectation : | Greffe de la cour de cassation |
| Situation du poste : | Vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Groupe RIFSEEP : | Groupe 1 |
| Localisation : | 5 quai de l'Horloge 75001 Paris |

I – Présentation du service :

Placé sous l'autorité du premier président et dirigé par son chargé de mission, le bureau des procédures particulières comprend actuellement :

- un magistrat
- trois fonctionnaires (un greffier principal fonctionnel, deux secrétaires administratives) ;
- deux assistants de justice ;
- un stagiaire en poste pour 6 mois.

Pour l'essentiel, le service assure les missions suivantes :

(1) Il traite de l'intégralité des procédures relevant de la compétence du premier président.

Il enregistre, instruit et traite des demandes qui sont présentées à la signature du premier président :

- demandes de récusation et suspicion légitime
- demandes en inscription de faux en matière civile et pénale
- demandes de renvoi devant une autre juridiction en matière de procédure collective

Il instruit et traite des requêtes déléguées au chargé de mission du premier président :

- demandes en réduction de délais (article 1009 du code de procédure civile)
- demandes de jonction des procédures, d'interruption d'instance, de radiation.

Il apporte une aide à la décision dans le cadre du traitement des demandes présentées sur le fondement de l'article 1009-1 du code de procédure civile en vue de la préparation des audiences conduites par les magistrats délégués du premier président à cette fin.

Le magistrat chargé de mission s'assure de la bonne marche du bureau d'aide juridictionnelle et du service des recours traités par les magistrats délégués par le premier président à cette fin.

2) Il prépare et organise la tenue des assemblées plénières de Cour et des chambres mixtes.

Dans ce cadre, il se charge de la préparation de l'examen du pourvoi en assemblée plénière ou chambre mixte, de l'audiencement et la communication avec les parties et le parquet général jusqu'à la préparation des dossiers, en lien étroit avec le rapporteur désigné par le premier président, en vue de la conférence préparatoire puis de l'audience.

Il arrête, en accord avec le premier président, un calendrier permettant au conseiller rapporteur de disposer du temps nécessaire à l'élaboration de ses travaux et s'assure de la transmission de ces derniers aux membres composant l'assemblée dans les délais requis.

Il s'assure de la bonne organisation des débats et de leur sérénité (contacts avec les universités souhaitant permettre aux étudiants d'assister à l'audience publique et prévention des débordements en lien avec le commandement militaire et l'huissier audiencier).

Il procède à la vérification, en coordination avec le greffe, des mentions de l'arrêt, organise sa signature dans le délai de manière à ce que le greffe puisse le mettre à disposition des parties à la date du délibéré annoncé.

Il s'assure de la publication de l'arrêt selon les modalités souhaitées par le premier président.

(3) Il enregistre et oriente l'intégralité des questions prioritaires de constitutionnalité déposées à la Cour de cassation, qu'il s'agisse de transmission de juridictions du fond ou de questions incidentes à des pourvois.

(4) Il enregistre les demandes d'avis présentées à la Cour de cassation et les oriente soit vers une des chambres de la Cour soit vers une formation mixte pour avis.

(5) Il traite des demandes d'observations faites par le gouvernement dans le cadre de requêtes de particuliers formées devant la Cour européenne des droits de l'Homme ou devant le Comité des droits de l'homme de l'ONU.

Il traite également des demandes de renseignements ou d'observations dans les hypothèses où la responsabilité de l'Etat est engagée pour dysfonctionnement du service public de la Justice à l'issue d'un arrêt rendu par la Cour de cassation.

(6) Il est chargé de s'assurer de la tenue régulière d'instances de dialogue entre les chambres de la Cour de cassation.

A cette fin, il prépare, notamment, les conférences de présidents de chambre, présidées par le premier président. Celles-ci réunissent, chaque trimestre, l'ensemble des présidents de chambre et ont pour objet de leur permettre d'échanger sur des sujets communs à toutes les chambres, soit juridiques soit administratifs.

Il prépare également, en lien étroit avec le Service de documentation, des études et du rapport, les réunions de présidents de chambre, présidées par le premier président, consacrées à l'étude des éventuelles divergences de jurisprudence entre les chambres de la Cour de cassation ou entre la haute juridiction et les juridictions du fond.

(7) Il s'assure de la qualité du dialogue entre la Cour de cassation et les juridictions du fond.

Dans cet objectif, il organise, tant du point de vue matériel qu'intellectuel, la rencontre annuelle entre les premiers présidents de cours d'appel et la Cour de cassation.

Par ailleurs, il prépare et organise les réunions de la Commission de liaison avec les cours d'appel. Celle-ci, présidée par le premier président, rassemble des représentants de chacune des chambres de la Cour et analyse, tous les trimestres, les arrêts de cassation ayant été rendus à l'occasion des pourvois formés contre les arrêts d'une cour d'appel donnée.

Le bureau des procédures assure la préparation des réunions en arrêtant la fréquence, recense les contributions de chaque magistrat pour réaliser une synthèse commune, organise la tenue de la réunion puis rédige les documents tirant les enseignements des échanges et devant être portés à la connaissance des premiers présidents des cours concernées.

(8) Il assure un suivi de la dématérialisation des procédures.

Dans ce cadre, le chargé de mission préside la réunion Comavo regroupant les avocats aux Conseils, le greffe et le service informatique de la Cour de cassation.

Le chargé de mission et son équipe organisent, par ailleurs, la tenue des réunions du groupe Ged (calendrier, préparation de l'ordre du jour, compte-rendu).

(9) Il participe, en lien étroit avec le Service de documentation, des études et du rapport, à la publication du Rapport annuel (recensement des propositions de modifications de textes législatifs ou réglementaires notamment, relecture des commentaires...).

(10) Il traite de l'ensemble du courrier adressé au premier président par les justiciables.

(11) Il est chargé d'une part, de piloter les groupes de travail institués au sein de la Cour de cassation afin de répondre aux demandes d'avis formulés auprès de la Cour sur les projets de réforme en cours ou toute autre question d'ordre juridique, d'autre part, de suivre la mise en œuvre des projets de réforme de la Cour de cassation.

Il assure toute autre mission, plus ponctuelle, nécessitée par l'activité juridictionnelle ou institutionnelle du premier président.

II – Description du poste :

Placé sous la direction du magistrat, chargé de mission du premier président, le greffier rédacteur juridique est amené à effectuer les principales missions suivantes :

- dans le cadre des activités juridictionnelles du premier président, il contribue à la préparation des décisions et à l'élaboration des documents d'analyse ou de synthèse nécessaire à l'information complète du premier président ;

- dans ce même cadre, il apporte son concours au chargé de mission pour l'instruction des dossiers, par la rédaction de notes ou par la constitution de dossiers bibliographiques et documentaires ;

- plus généralement, il contribue à tous travaux de recherche et d'étude confiés au bureau ;

- dans le cadre des missions déléguées par le premier président, il prépare, en coordination avec le greffe qui y est attaché, les audiences consacrées aux demandes présentées sur le fondement de l'article 1009-1 du code de procédure civile. Il fournit ainsi une aide à la décision, notamment en rédigeant des fiches détaillant les difficultés d'exécution rencontrées et recensant les demandes formées par les parties ;

- il participe, en tant que de besoin, aux missions transversales du bureau et de la première présidence.

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III - Compétences requises

- Solide culture juridique en droit civil ;

- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire ;

- Connaissances en droit européen et international ou/et en droit public appréciées ;

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique) ;

- Maîtrise des techniques de recherches documentaires juridiques (numériques et « papier »).

- Aptitude à la recherche juridique ;

- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;

- Aisance rédactionnelle ;

- Rigueur du raisonnement ;

- Sens du travail en équipe et de l'organisation ;
- Capacité à rendre compte ;
- Disponibilité ;
- Discrétion.

Renseignement et candidatures

Mme Annie Riallot

Directrice de greffe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 64 27 Courriel : Annie.Riallot@justice.fr

Mme Nacéra Berteloot

Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nacera.berteloot@justice.fr



Fiche de poste
Greffé de la cour de cassation – Chambre criminelle

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Greffier de chambre |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Affectation : | Greffé de la cour de cassation Chambre criminelle |
| Situation du poste : | SDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 5 quai de l'Horloge 75001 Paris |

I – Présentation du service

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d'entre elle est composée d'un président, de conseillers, de conseillers référendaires, d'un premier avocat général, d'avocats généraux, d'avocats généraux référendaires et de greffiers de chambre (article R. 421-4 du code l'organisation judiciaire). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation ordinaire, formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffé de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (directeurs des services de greffe judiciaires ou greffiers) et d'appareurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

Le greffé de la Chambre criminelle comprend :

- 40 magistrats (président, conseillers et conseillers référendaires) ;
- un directeur des services de greffe judiciaires ;
- **8 greffiers dont 5 greffiers de chambre ;**
- 14 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique (appareilleur).

II - Description du poste

La chambre criminelle se divise en quatre sections. Les sections siègent par deux tous les lundis en conférence avant de siéger individuellement en audience tous les quinze jours (les mardis ou/et les mercredis). Le greffier de la chambre criminelle tient une audience sur cinq, soit toutes les deux semaines et demi (90 à 150 dossiers par audience). Il est également amené à siéger aux audiences plénières de la Chambre criminelle qui ont lieu trimestriellement, selon un tableau de roulement.

Collaborateur direct du président et des magistrats, le greffier de chambre apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers avant et après l'audience :

- Avant l'audience :
 - Préparation de l'audience : lecture attentive des projets d'arrêts de l'audience (rendus en formation restreinte ou ordinaire et concernant des dossiers dits à délai (détention, question prioritaire de constitutionnalité (QPC), mandat d'arrêt européen (MAE)), notamment vérification du nombre de demandeurs, de la date des décisions attaquées, vérification des normes d'écriture, vérification de l'existence éventuelle de demandes au titre de l'article 618-1 du Code de procédure pénale ;
 - Réception et préparation des feuillets d'audience ;
 - Planification des différentes dates de délibéré en fonction de la nature du dossier, de sa date d'enregistrement, de l'existence ou non d'une QPC dans le même dossier.
- Assiste aux audiences de la chambre criminelle ;
- Après l'audience :
 - Établit pour chaque dossier, de la cote « minute » contenant les pièces de procédure à conserver au greffé criminel ainsi que la composition de la chambre propre à l'affaire concernée, remise des autres pièces du dossier pour retour à la juridiction du fond ;
 - Veille en lien avec le greffé criminel, à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie, à la vérification de la structure des décisions. Pour les arrêts urgents (détention, QPC, MAE,

requêtes ou affaires signalées), le greffier avise le conseiller rapporteur de cette mise à disposition pour que la signature s'effectue dans les plus brefs délais.

- Par ailleurs, il doit veiller pour certaines décisions (mise en liberté, renvoi pour question préjudicielle, QPC, requêtes, transaction,...), à ce que le nécessaire soit effectué pour leur exécution immédiate ;
- Rédige certains projets de décisions (déchéances, rabat d'arrêts, rectification d'erreur matérielle, conclusifs en matière d'appel de cours d'assises) et prépare le dossier en vue de son retour en juridiction en ce qui concerne les ordonnances de déchéance ;
- Effectue une relecture attentive des décisions rendues par la chambre ;
- Archive les feuillets d'audience et dresse un inventaire.

Il participe également à l'organisation du fonctionnement de sa chambre (calendrier des audiences de la chambre et gestion des réservations des salles, roulement des greffiers aux audiences), forme les nouveaux collaborateurs et participe à l'accueil de stagiaires.

Il participe aussi à la mise en place des nouveaux textes applicables et peut être amené à participer aux différents groupes de travail au sein de la Cour et relatifs à diverses évolutions organisationnelles.

En marge de la fiche de poste générique, il assure le bon fonctionnement de la chambre. A ce titre il gère les commandes de fourniture, le recensement des besoins en codes, agendas, calendriers, il assure la gestion des imprimés nécessaires à la chambre (départs/arrivées des conseillers, attributions des places aux conseillers dans la salle d'audience et en chambre du conseil, il assure le relais avec le service informatique) et procède à l'actualisation de la bibliothèque (arrêts particuliers).

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III - Compétences requises

- Solide culture juridique en matière pénale ;
- Expérience souhaitée de la tenue d'audience ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Sens des relations humaines ;
- Réactivité ;
- Discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Nacéra Berteloot, directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation
nacera.berteloot@justice.fr – Tél. 01 44 32 77 33

Madame Marie-Pierre Sommier, directrice des services de greffe principale
Cheffe du greffe criminel
Marie-pierre.sommier@justice.fr – Tél. 01 44 32 73 21



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Greffe de la cour de cassation

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| Intitulé du poste : | Greffier de chambre civile |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Affectation : | Greffe de la cour de cassation |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Groupe RIFSEEP : | groupe 1 |
| Localisation : | 5 quai de l'Horloge 75001 Paris |

I – Présentation du service :

La Cour de cassation comporte cinq chambres civiles et une chambre criminelle. Chacune d'entre elle est composée d'un président, de conseillers, de conseillers référendaires, d'un premier avocat général, d'avocats généraux, d'avocats généraux référendaires et de greffiers de chambre (article R. 421-4 du code l'organisation judiciaire). Chaque chambre siège selon différentes formations : formation ordinaire, formation restreinte, formation de section, formation plénière.

Le greffe de chaque chambre est composé de greffiers de chambre (directeurs des services de greffe judiciaires ou greffiers) et d'appariteurs (adjoints techniques ou adjoints administratifs).

Le greffe de la Chambre criminelle comprend :

- 40 magistrats (président, conseillers et conseillers référendaires) ;
- un directeur des services de greffe judiciaires ;
- **8 greffiers dont 5 greffiers de chambre ;**
- 14 adjoints administratifs
- 1 adjoint technique (appariteur).

II- Description du poste :

La chambre criminelle se divise en quatre sections. Les sections siègent par deux tous les lundis en conférence avant de siéger individuellement en audience tous les quinze jours (les mardis ou/et les mercredis). Le greffier de la chambre criminelle tient une audience sur cinq, soit toutes les deux semaines et demi (90 à 150 dossiers par audience). Il est également amené à siéger aux audiences plénières de la Chambre criminelle qui ont lieu trimestriellement, selon un tableau de roulement.

Collaborateur direct du président et des magistrats, le greffier de chambre apporte son concours à chacune des étapes du circuit des dossiers avant et après l'audience :

➤ Avant l'audience :

- Préparation de l'audience : lecture attentive des projets d'arrêts de l'audience (rendus en formation restreinte ou ordinaire et concernant des dossiers dits à délai (détention, question prioritaire de constitutionnalité (QPC), mandat d'arrêt européen (MAE)), notamment vérification du nombre de demandeurs, de la date des décisions attaquées, vérification des normes d'écriture, vérification de l'existence éventuelle de demandes au titre de l'article 618-1 du Code de procédure pénale ;
- Réception et préparation des feuillets d'audience ;
- Planification des différentes dates de délibéré en fonction de la nature du dossier, de sa date d'enregistrement, de l'existence ou non d'une QPC dans le même dossier.

➤ Assiste aux audiences de la chambre criminelle ;

➤ Après l'audience :

- Établit pour chaque dossier, de la cote « minute » contenant les pièces de procédure à conserver au greffe criminel ainsi que la composition de la chambre propre à l'affaire concernée, remise des autres pièces du dossier pour retour à la juridiction du fond ;
- Veille en lien avec le greffe criminel, à la préparation des arrêts en vue de leur mise en forme, au respect des normes de saisie, à la vérification de la structure des décisions. Pour les arrêts urgents (détention, QPC, MAE, requêtes ou affaires signalées), le greffier avise le conseiller rapporteur de cette mise à disposition pour que la signature s'effectue dans les plus brefs délais.
Par ailleurs, il doit veiller pour certaines décisions (mise en liberté, renvoi pour question préjudicielle, QPC, requêtes, transaction,...), à ce que le nécessaire soit effectué pour leur exécution immédiate ;
- Rédige certains projets de décisions (déchéances, rabat d'arrêts, rectification d'erreur matérielle, conclusifs en matière d'appel de cours d'assises) et prépare le dossier en vue de son retour en juridiction en ce qui concerne les ordonnances de déchéance ;
- Effectue une relecture attentive des décisions rendues par la chambre ;
- Archive les feuillets d'audience et dresse un inventaire.

Il participe également à l'organisation du fonctionnement de sa chambre (calendrier des audiences de la chambre et gestion des réservations des salles, roulement des greffiers aux audiences), forme les nouveaux collaborateurs et participe à l'accueil de stagiaires.

Il participe aussi à la mise en place des nouveaux textes applicables et peut être amené à participer aux différents groupes de travail au sein de la Cour et relatifs à diverses évolutions organisationnelles.

En marge de la fiche de poste générique, il assure le bon fonctionnement de la chambre. A ce titre il gère les commandes de fourniture, le recensement des besoins en codes, agendas, calendriers, il assure la gestion des imprimés nécessaires à la chambre (départs/arrivées des conseillers, attributions des places aux conseillers dans la salle d'audience et en chambre du conseil, il assure le relais avec le service informatique) et procède à l'actualisation de la bibliothèque (arrêts particuliers).

Les missions contenues dans cette fiche de poste ne sont pas exhaustives et peuvent connaître des évolutions liées aux nécessités de service.

III - Compétences et qualités requises

- Solide culture juridique en matière pénale ;
- Expérience souhaitée de la tenue d'audience ;
- Bonnes qualités rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Intérêt pour les nouvelles technologies ;
- Sens des relations humaines ;
- Réactivité ;
- Discrétion ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Mme Nacéra Berteloot

Directrice de greffe adjointe de la Cour de cassation

Tél : 01 44 32 77 33 Courriel : Nacera.berteloot@justice.fr

Mme Marie-Pierre Sommier

Directrice des services de greffe principale

Cheffe du greffe criminel

Tél : 01 44 32 73 21 Courriel : Marie-Pierre.Sommier@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Rédacteur |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade: | Greffier ou greffier 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 service :

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

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

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'outre-mer
- 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 actuellement composé :

- Le chef de cabinet
- Ses adjoints
- Le secrétariat particulier du directeur – pôle huissiers et chauffeurs
- Le pôle des ressources humaines et des moyens matériels
- Le pôle des distinctions honorifiques
- Une direction de la communication de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

II - Description du poste :

L'agent sera affecté au sein du cabinet de la direction.

L'agent sera chargé, assisté par le secrétariat particulier du directeur, des missions suivantes :

- examen des requêtes des particuliers arrivant à la Direction ;
- transmission des requêtes aux services et bureaux compétents voire aux administrations extérieures ;
- élaboration des projets de réponse directe aux particuliers, soumis à la validation du chef de cabinet;
- transmission des courriers parlementaires et des questions écrites aux services et bureaux compétents, élaboration des projets de réponse (via l'application REPONSES s'agissant des questions écrites) sur la base des éléments transmis par les bureaux concernés, projets soumis à la validation du chef de cabinet et du directeur ;
- mise à jour des tableaux de suivi ;
- traitement physique et informatique des dossiers (sous MESSENGER) et archivage

III - Compétences requises :

- capacités rédactionnelles ;
- connaissance de l'organisation judiciaire ;
- esprit d'analyse et de synthèse rapide des dossiers ;
- sens de l'initiative et de l'organisation ;
- appétences pour l'écoute et le contact ;
- discrétion ;
- maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Renseignements et candidatures :

Madame Amélie RIBEIRO MOREIRA, chef de cabinet

Tel : 01.70.22.87.63 – Courriel : amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr

Monsieur Sébastien MONJOT, adjoint au chef de cabinet

Tél : 01.70.22.85.12 – Courriel : sebastien.monjot@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Adjoint au chef de pôle |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance (SDFIP) Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) Pôle BOP Central |
| Localisation : | 35, rue de la Gare – 75019 Paris |
| Poste profilé : | Oui |

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire », qui regroupe 19 budgets opérationnels de programme.

Il intervient dans l'élaboration des projets de loi de finances et assure la répartition des crédits qui en découlent entre les différents services déconcentrés. Il participe, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et élabore tous les textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière.

Le bureau FIP 3 est composé de 31 personnes. Il est structuré en 2 sections et 4 pôles :

- Section Titre 2 (crédits de personnels) et BOP Central ;
- Section Hors Titre 2 et Maîtrise des risques et projets.

Le BOP central de ce bureau gère l'intégralité des réparations civiles liées à l'activité ou aux dysfonctionnements des services judiciaires, des décisions juridictionnelles emportant condamnation de l'Etat ou d'un tiers au profit de l'Etat ainsi que le versement des subventions aux opérateurs du programme. Il traite, au titre des frais de justice, toutes les décisions de détention provisoire, les prestations sur marchés mutualisés, tels que les transfèvements aériens ou les analyses d'empreintes génétiques et assure l'exécution des dépenses réalisées selon le circuit spécifique mis en place pour certains créanciers significatifs.

Le Pôle Bop central est composé, outre le chef du pôle, d'un(e) adjoint(e), d'un greffier et de 6 gestionnaires.

II - Description du poste :

Sous l'autorité du chef de pôle, l'adjoint est en charge :

- de l'encadrement intermédiaire d'une équipe de cinq personnes sous l'autorité du chef de pôle ;
- de la validation des demandes d'achat dans chorus formulaire, des transactions, protocoles d'accord, honoraires médicaux, traducteurs et protections fonctionnelles ;
- du suivi des dépenses et des factures sous chorus ;
- de la relation avec les fournisseurs externes, le CSP et le SFACT ;
- de la participation aux réunions ;
- de la supervision et de la vérification des arrêtés de paiement pour l'exécution des décisions de justice et des indemnisations des détentions provisoires ;
- de la supervision du circuit centralisé ;
- de la réalisation des commandes de la hiérarchie.

III - Compétences requises :

- Connaissances budgétaires, comptables et juridiques
- Maîtrise de l'exécution budgétaire en mode LOLF et du circuit de la dépense
- Discrétion et sens de l'initiative
- Grande réactivité
- Animation et encadrement d'équipe
- Autonomie
- Capacité d'arbitrage et de prise de décision
- Capacité d'adaptation
- Qualités d'organisation

- Connaissance de chorus formulaire et chorus cœur
- Goût du travail en équipe, sens du contact et qualités relationnelles.

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (chorus formulaire, chorus cœur le cas échéant), ainsi que de formations spécifiques dans les domaines budgétaires et comptables.

Renseignements et candidatures :

Madame Maëva MOURA DE OLIVEIRA, chef du pôle « BOP central »
Tél : 01.70.22.87.34 – Courriel : maeva.moura-de-oliveira@justice.gouv.fr

Monsieur Julien BERAUD, adjoint au chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3)
Tél : 01.70.22.93.75 – Courriel : julien.beraud@justice.gouv.fr

Madame Bernadette NOGUE, chef du bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP 3)
Tél : 01.70.22.85.84 – Courriel : berndatte.nogue@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Référent des applications informatiques civiles |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJI5) |
| 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 Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué de deux pôles : un pôle des applications informatiques civiles X-TI (logiciels TI + logiciel aide juridictionnelle) et un pôle des applications informatiques WinCi. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de 2 chefs de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

- l'analyse et l'expression des besoins métiers et fonctionnels,
- la conception des applications informatiques nationales,
- le recensement et l'évaluation des impacts fonctionnels et/ou techniques des projets de réformes,
- la conception des évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires.

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), 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.

Il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet. Enfin, il concourt avec l'ensemble des bureaux de la SDOJI et des directions législatives, à la mise en œuvre de la loi de programmation justice.

II - Description du poste :

Le candidat retenu assurera les fonctions de référent des applications informatiques civiles des services judiciaires, poste de greffier ou de greffier principal.

Placé sous l'autorité directe du chef de pôle conception et maintenance, il assurera la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques dont il est le référent. A ce titre, il aura pour principales missions d'analyser les impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile, de recenser les besoins métiers et fonctionnels, de rédiger les spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications et de participer aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS et la mise en œuvre de la loi de programmation justice.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des services administratifs régionaux des cours d'appel.

Il pourra lui être demandé de se déplacer dans les juridictions, de façon limitée, à l'occasion des diffusions des nouvelles versions des applications ou en cas de dysfonctionnement important.

III - Compétences requises :

Le candidat devra posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- maîtrise de la procédure civile,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- goût pour la conduite des projets informatiques,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- disponibilité et dynamisme.

Aucune compétence informatique particulière n'est requise. Toutefois, un goût prononcé pour l'informatique est souhaité.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages d'adaptation à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BREUIL, cheffe du bureau des applications informatiques civiles (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@justice.gouv.fr

Madame Catherine GUICHANÉ, adjointe à la cheffe du bureau OJ15

Tél : 01.70.22.93.96 – Courriel : catherine.guichane@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Chef de pôle |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques civiles (OJI5) Pôle des applications informatiques civiles X-TI |
| 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 Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, le bureau des applications informatiques civiles (OJI5) est constitué de deux pôles : un pôle des applications informatiques civiles X-TI (logiciels TI + logiciel aide juridictionnelle) et un pôle des applications informatiques civiles WinCi. Composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de 2 chefs de pôle et de 9 agents, le bureau assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques civiles nationales au sein des services judiciaires.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en :

- l'analyse et l'expression des besoins métiers et fonctionnels,
- la conception des applications informatiques nationales,
- le recensement et l'évaluation des impacts fonctionnels et/ou techniques des projets de réformes,
- la conception des évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives ou réglementaires.

Le bureau participe également, en lien avec le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6), 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.

Il assure les travaux préparatoires nécessaires à la réalisation du projet PORTALIS et veille, en lien avec le groupe de projet PORTALIS, à la cohérence des évolutions des applications actuelles avec le projet. Enfin, il concourt avec l'ensemble des bureaux de la SDOJI et des directions législatives, à la mise en œuvre de la loi de programmation justice.

II - Description du poste :

Le candidat retenu aura pour principales missions d'assister ou de représenter le chef de bureau et/ou l'adjoint au chef de bureau dans la totalité de leurs attributions et notamment d'assurer le pilotage de la maîtrise d'ouvrage des applications informatiques civiles X-TI des services judiciaires. Le poste nécessite l'encadrement d'une équipe de 3 personnes.

Il assurera également les fonctions de référent d'une ou plusieurs applications informatiques civiles et à ce titre, en assurera la maîtrise d'ouvrage :

- analyse des impacts fonctionnels des textes (et projets de textes) législatifs et réglementaires en matière civile,
- recensement des besoins métiers et fonctionnels,
- rédaction des spécifications fonctionnelles générales nécessaires aux évolutions des applications,
- participation aux différents chantiers de modernisation des systèmes d'information civils, notamment les travaux préparatoires nécessaires pour la réalisation du projet PORTALIS et la mise en œuvre de la loi de programmation justice.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des services administratifs régionaux des cours d'appel.

Il pourra lui être demandé de se déplacer dans les juridictions, de façon limitée, à l'occasion des diffusions des nouvelles versions des applications ou en cas de dysfonctionnement important.

III - Compétences requises

Le candidat doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions ainsi que des circuits administratifs et devra posséder notamment de solides qualités dans les domaines suivants :

- maîtrise de la procédure civile,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- goût pour la conduite des projets informatiques,
- esprit de synthèse et qualités rédactionnelles,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- disponibilité et dynamisme.

Aucune compétence informatique particulière n'est requise. Toutefois, un goût prononcé pour l'informatique est souhaité et une expérience d'encadrement d'une équipe serait appréciée.

Le candidat retenu pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages d'adaptation à l'emploi.

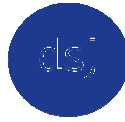
Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BREUIL, cheffe du bureau des applications informatiques civiles (OJ15)

Tél : 01.70.22.70.94 - Courriel : catherine.breuil@justice.gouv.fr

Madame Catherine GUICHANE, adjointe à la cheffe du bureau OJ15

Tél : 01.70.22.93.96 - Courriel : catherine.guichane@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Référent Echanges Inter-Applicatif |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier principal |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) |
| 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 de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend six bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (OJI2) – *AccorJ* ;
- 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)

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 4 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle des données structurées, pôle éditique, et pôle cellule de veille juridique.) **Le bureau, composé de 15 agents**, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **référent(e) échanges inter-applicatif au sein du pôle des données structurées**.

En relation avec les autres directions du ministère et les autres bureaux de la Direction des Services Judiciaires, **le pôle des données structurées du bureau OJI6:**

- gère des données de référence du domaine de responsabilité de la Direction des Services Judiciaires. Ces données sont gérées au sein de la base de donnée (MDM) nommée Système de Référence Justice (SRJ), cette base étant actuellement en cours de refonte par le Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général.
- est responsable de la création et du maintien à jour des données de référence utilisées par une soixantaine d'applications métiers, internes au ministère de la justice, ou externes. Ces données sont pour partie des données modélisant les codes de procédure pénale ou civile, pour partie relatives à l'organisation du ministère de la justice et de ses partenaires, et enfin des données de référence plus générales, comme les mairies, les pays, etc.
- assure la formation et la communication auprès des équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications, afin d'assurer l'adéquation entre le service rendu et les données de référence disponibles dans le système et les besoins des applications, dans le respect de la cible d'urbanisation du système d'information ministériel.
- conçoit les démarches et livrables métier visant à faciliter la mise en œuvre de systèmes interopérables, homogénéiser les implémentations par la fourniture d'un référentiel sémantique commun et sécuriser les solutions d'échanges de données structurées entre les applications du ministère et/ou de ses partenaires (Intérieur : PN, GN ; Trésor Public, Douanes, Domaines, Transports.....).

Le pôle est composé d'un chef de pôle et de trois agents. Il est également possible qu'un ou des prestataires externes interviennent selon les différents projets.

Différents projets sont d'ores et déjà identifiés qui pourraient être pris en charge par **le référent échanges inter-applicatif**. Quelques projets cités en exemple :

- projet d'échange inter-applicatifs pour la prise de rendez-vous en ligne (justiciable, force de sécurité intérieure, avocats ou autre partenaire) ;
- projet de généralisation de la signalétique dynamique France entière, projet dans la continuité de la signalétique dynamique mise en œuvre au TGI de Paris ;
- Conduire et superviser les actions d'évolutions de la signalétique dynamique du TGI de Paris (procès hors normes – tests de montée en charge ...) ;
- projet d'industrialisation des échanges dans l'informatique des juridictions, par la création d'un dictionnaire de données sémantique visant à faciliter la mise en œuvre des flux entre application, et ainsi limiter les doubles saisies.

Le référent saura s'appuyer sur les outils de gestion de projet sous le contrôle de son chef de pôle, et participera à tout ou partie des activités suivantes :

- élaboration d'études préalables, d'étude de cadrage, de dossier de conception fonctionnelle, de spécifications d'interface, ...
- reporting, planning ;
- participation ou organisation aux instances de pilotage et de suivi, élaboration des supports et comptes rendus ;
- conception et réalisation des outils de communication et d'accompagnement ;
- Préparation d'un plan de tests et des scénarios de test (en collaboration avec les contributeurs recettes) ;
- Participation à la recette, interne puis conjointe ;
- Remontées des anomalies et suivi de leur correction ;
- Etude des remontées utilisateurs et le cas échéant, conception des améliorations et évolutions selon un processus identique à celui de la phase initiale ;
- Rédaction des modes opératoires propres à chaque applicatif ;
- Formation des utilisateurs ;
- reporting de son activité à sa hiérarchie.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles.

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Laure SCHEYER, adjointe à la cheffe de bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Formateur aux applications métier |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier 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 (OJ17) Pôle formation |
| Situation du poste : | PSDV |
| 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 :

Le formateur exercera ses fonctions au sein d'une équipe à taille humaine, encadrée par un chef de pôle.

Le pôle de la formation concrétise le travail réalisé par l'ensemble de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation en vue d'offrir aux juridictions des outils innovants et facilitateurs du quotidien. Il incarne, sur le terrain, l'ambition de transformation numérique de la justice.

Les membres du pôle accompagnent les formateurs locaux (RGIa) ainsi que les utilisateurs finaux dans l'appropriation des applications, gage de sérénité dans l'accomplissement de leurs missions respectives.

Le portefeuille applicatif du pôle formation comprend les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4), le bureau des systèmes d'information civils (OJI5), le pôle accompagnement des initiatives locales (OJI7) et certaines applications gérées par des services extérieurs.

Le public du pôle formation est diversifié, ce qui permet au formateur de rencontrer :

- en centrale, les experts métiers pour leur conduite de projets
- en région, les responsables de la gestion informatique adjoints pour la déclinaison des formations à l'échelon régionale
- en local, les correspondants locaux informatiques et les utilisateurs finaux, notamment dans le cadre du déploiement de nouvelles applications.

Chaque formateur est spécialisé sur un portefeuille de 3 à 5 applicatifs pour lesquelles il a pour mission :

- la conception du matériel pédagogique (exercices, guides d'utilisation)
- la préparation et l'animation des sessions de formation en fonction du public cible
- de collecter, d'analyser, et de redistribuer les informations pertinentes permettant l'évaluation des formations dont il a la responsabilité.

Ces fonctions nécessitent des déplacements sur site.

III - Compétences requises :

Ce poste nécessite de solides connaissances procédurales, 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 :

- Appétence pour les outils informatiques
- Sens de la pédagogie et de l'écoute
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- 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 76 47 – 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

Madame Sophie GREMY, chef du pôle formation

Tél : 01 70 22 79 14 – Courriel : sophie.gremy@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Chargé d'études PORTALIS – Chantier « Editions » |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS |
| Situation du poste : | Poste vacant |
| 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, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif 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, attachés d'administration) 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). Le projet est élaboré en collaboration étroite avec les directions législatives (la direction des affaires civiles et du sceau et la direction des affaires criminelles et des grâces).

L'équipe DSJ, actuellement constituée de 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 3 pôles dits de conception/maintenance :

- un pôle de conception « justice.fr »,
- un pôle « le portail du justiciable » / « le portail du SAUJ » (PORTALIS V2),
- un pôle « le portail des juridictions »

et un pôle transverse sur « la conduite du changement ».

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs à un des pôles en charge de la conception du projet PORTALIS sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique.

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

- la définition du contour du projet, des objectifs visés, des cibles et des contraintes s'exerçant sur le projet,
- la rédaction des trames / documents qui seront implémentés dans la future application métier des juridictions civiles « le portail des juridictions »
- aux échanges avec la DACS
- aux échanges avec le groupe utilisateur « Communauté »
- aux tests permettant de vérifier le bon fonctionnement de la fusion des éditions (rédaction des scénarii, maquettes, exécution des tests,...)

- l'étude des impacts juridiques, procéduraux, organisationnels...
- aux travaux sur l'analyse des impacts de la version sur l'organisation des juridictions, sur les métiers du greffe,

Le travail s'effectue en équipe au sein du projet PORTALIS en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

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 :

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
 - application(s) civile(s)
 - traitement de texte
 - tableur

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 : | Chargé d'études – Conduite du changement |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier |
| 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, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif 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, attachés d'administration) 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 4 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 : le portail des juridictions (PORTALIS),
- un pôle transverse « conduite du changement »

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs au pôle « conduite du changement » sous l'autorité directe du chef de pôle.

En s'appuyant sur sa connaissance et expérience en juridiction, il participe :

- à l'**élaboration de la stratégie de déploiement et au déploiement en juridiction** des différentes versions de PORTALIS : formation des futurs utilisateurs en amont, réunions de présentation, assistance sur site en aval...

- à **l'élaboration de la stratégie de communication** et des supports de communication : dossier de communication, kit de communication, newsletter, relation avec les partenaires, animation des réseaux sociaux...
- à **l'animation du groupe des « super » utilisateurs PORTALIS** (« la communauté ») : préparation des séminaires trimestriels, animation du réseau, gestion de l'outil de travail collaboratif numérique...
- à la **préparation et l'animation de divers ateliers de travail** avec les partenaires du projet : auxiliaires de justice, associations de consommateurs...

Le travail s'effectue en équipe. En 2019, le pôle sera composé de 7 personnes : 1 chef de pôle, 1 adjoint, 3 chargés d'études et 2 consultants en lien avec les autres pôles du projet, les bureaux de la SDOJI et les juridictions. L'effectif de ce pôle augmentera très sensiblement.

Le chargé d'études sera amené à se déplacer très fréquemment sur l'ensemble du territoire national tout au long du projet.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle et pourra être amené à participer aux travaux des autres pôles.

Entre les périodes de déploiement des versions de PORTALIS, le chargé d'études apportera son soutien aux autres pôles. Il pourra être amené à participer aux travaux de conception (cadrage fonctionnel, rédaction de l'expression de besoin, exécution des tests de l'application). Il sera placé sous l'autorité du chef de pôle de la version considérée.

III – Compétences et qualités requises :

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

- Connaissance de l'organisation des juridictions (une expérience de 2 ans en juridiction est requise, une expérience dans plusieurs types de juridictions est un plus)
- Connaissances en matière processuelle principalement civile mais également pénale
- Qualité d'expression orale et d'animation de réunion,
- Esprit d'initiative, dynamisme et créativité
- Grande disponibilité
- Esprit de synthèse et qualité rédactionnelles,
- Compétences informatiques :
 - logiciel de présentation (IMPRESS ou POWERPOINT),
 - traitement de texte,
 - tableur,

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 : | Chargé d'études PORTALIS |
| Corps concernés : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier |
| 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, puis d'un portail pour les professionnels du ministère de la justice, avant de remplacer l'ensemble des applications civiles existantes (Winci, Xti, ...) afin de servir d'applicatif 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, attachés d'administration) 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). Le projet est élaboré en collaboration étroite avec les directions législatives (la direction des affaires civiles et du sceau et la direction des affaires criminelles et des grâces).

L'équipe DSJ, actuellement constituée de 25 personnes, est actuellement dirigée par une cheffe de projet et s'organise autour de 3 pôles dits de conception/maintenance :

- un pôle de conception « justice.fr »,
- un pôle « le portail du justiciable » / « le portail du SAUJ » (PORTALIS V2),
- un pôle « le portail des juridictions »

et un pôle transverse sur « la conduite du changement ».

Le chargé d'études participe à l'ensemble des travaux relatifs à un des pôles en charge de la conception du projet PORTALIS sous l'autorité directe du chef de pôle en lien avec l'équipe technique.

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

- la définition du contour du projet, des objectifs visés, des cibles et des contraintes s'exerçant sur le projet,
- l'identification et la formalisation des besoins des juridictions d'un point de vue applicatif,
- l'étude des impacts juridiques, procéduraux, organisationnels...
- 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 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 au sein du projet PORTALIS en lien avec la DACS et les autres bureaux de la SDOJI.

Les membres du pôle sont polyvalents. Le chargé d'études pourra donc être amené à traiter certains sujets ou intervenir au nom du pôle, en l'absence d'autres membres du pôle.

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 :

- connaissances en matière civile et processuelle civile
- connaissance de l'organisation des juridictions
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelles
- rigueur et méthode
- qualité d'expression orale et d'animation
- appétence pour le travail d'équipe
- compétences informatiques :
 - application(s) civile(s)
 - traitement de texte
 - tableur

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 : | Gestionnaire RH |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier |
| Affectation : | Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle |
| Situation du poste : | PSDV |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I. Missions et organisation du bureau :

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

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les directeurs de service des greffe et les greffiers ;
- Est le correspondant du bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau de la gestion et de l'accompagnement des corps communs et des agents non titulaires de la sous-direction des parcours professionnels du secrétariat général ;
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

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

II. Description du poste :

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

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

III. Compétences et aptitudes requises :

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

Renseignements et candidatures :

Madame Aude TORCHY, chef du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.86.84 – Courriel : aude.torchy@justice.gouv.fr

Madame Sandrine DE VILLELE, adjointe à la cheffe du bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Tél : 01.70.22.88.94 – Courriel : sandrine.de-villele@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|---|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| Grade : | Greffier ou greffier 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 :

Au sein du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales, le candidat retenu intégrera l'équipe du pôle indiciaire qui a en charge du suivi de la carrière indiciaire des magistrats de l'ordre judiciaire.

Sous l'autorité d'un agent de catégorie A, et en collaboration avec deux autres gestionnaires, le candidat retenu concourra :

- à l'analyse et la gestion de la carrière indiciaire des magistrats dans toutes ses composantes :
 - prise en compte des nominations et leurs conséquences en matière de gestion des ressources humaines (mise à jour du système d'information des ressources humaines H@rmonie, nomination en équivalence ou avancement de grade, attribution ou fin de NBI) ;
 - élévation d'échelons ou chevrons (prise d'arrêtés et notification aux intéressés).
- à la gestion des magistrats intégrés ou détachés entrants (élaboration de la prise en charge à compter du début du stage préalable puis édition de l'arrêté à compter de l'installation effective dans les fonctions) ;
- au reclassement indiciaire des magistrats ayant eu une carrière professionnelle antérieure et pouvant prétendre à la reprise d'une fraction de la durée de celle-ci (auditeurs de justice issus des 2^e et 3^e concours, intégrés dans le corps judiciaire...) ;
- à la constitution des dossiers des nouveaux magistrats ;
- au suivi individualisé des carrières indiciaires et des éventuelles difficultés posées ;
- à l'établissement de documents tels que : états des services, attestations pour renouvellement de robe ou toute attestation relative au classement indiciaire et au traitement afférent ;
- à l'établissement de simulations financières dans le cadre d'une première nomination ou d'une mobilité à la demande de magistrats ;
- au renseignement par téléphone, courriel ou courrier (interlocuteurs différents : services gestionnaires ou magistrat).

S'agissant de la mise en œuvre des textes réglementaires relatifs à la matière judiciaire, les compétences mises en œuvre sont essentiellement juridiques, c'est pourquoi aucun prérequis budgétaire ou financier n'est nécessaire.

III - Compétences requises :

- Bonnes connaissances juridiques et notamment de la réglementation relative au statut des magistrats et au domaine judiciaire,
- Discrétion et rigueur,
- Goût pour les tâches administratives ou les questions relatives à la gestion des ressources humaines,
- Sens du relationnel et aptitude à travailler en équipe et à rendre compte,
- Maîtrise des outils de bureautiques classiques et bonne adaptabilité à l'apprentissage de nouveaux logiciels (LOLFI, H@rmonie), une formation spécifique devant intervenir pour la prise en main du SIRH H@rmonie.
- Anticiper, instruire un dossier.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie POMMIER, adjointe au chef du bureau du recrutement, de la formation et des affaires générales (RHM2)
Tel : 01. 70. 22.86.58 - Courriel : stephanie.pommier@justice.gouv.fr

Madame Edith LEMIERE, cheffe du pôle judiciaire
Tel : 01.70.22.92.58 - Courriel : edith.lemiere@justice.gouv.fr

**Mutations et réintégrations
des greffiers des services judiciaires
CAP du 26 au 28 novembre 2019**

Liste des pièces justificatives à produire par les candidats

L'examen des demandes de mutation et l'attribution des points sont soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la CAP.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. **Les documents adressés, en copie et en original, après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte**, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois***, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour les agents ayant conclu un PACS

- **copie intégrale d'acte de naissance** comportant la mention du PACS **de moins de trois mois***,
- **copie de l'avis d'imposition commune 2018 (sur les revenus 2017)**,
- Si la date du PACS ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois***, **en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), datant **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (MDPH) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L323-3)

Ces documents doivent être en cours de validité.

Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines)

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer
(Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de biens immobiliers sur le territoire, etc...)

2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture EDF, etc...) **de moins de trois mois***,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête (comportant le numéro d'immatriculation de l'employeur), **de moins de trois mois***, indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois***, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début (et de fin, pour un contrat à durée déterminée) et le lieu d'exercice de l'activité, une copie du contrat de travail ne suffisant pas à elle seule.
- **copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge** (cf note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007 relative aux mutations des fonctionnaires des services judiciaires, paragraphe 3-2).

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent* : **certificat médical en original de moins de trois mois***,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin* : **tous documents récents correspondants à la situation invoquée.**
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

* Cette date s'appréciant à la date de clôture des candidatures, les pièces devront être postérieures au 03 juin 2019