

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
(RHG1)

Paris, le 15 juillet 2019

Circulaire - Note
Date d'application : immédiate

N° téléphone : 01.77.22.86.86
Mél : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

LA MINISTRE, 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**

POUR INFORMATION

N° Note : SJ19-252-RHG1/15.07.2019

Mots clés : Secrétaires administratifs – Concours communs 2019 – Postes offerts.
Titre détaillé : Liste des postes offerts dans les services judiciaires aux lauréats des concours communs externe et interne de secrétaire administratif ouverts au titre de l'année 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 1^{er} octobre 2019* ☒

Pièce(s) jointe(s) : Liste des postes offerts

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 15 IIIII 2019

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

LA MINISTRE, 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

Affaire suivie par :

Bérengère MURRUZZU – 01.77.22.86.86

Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet : Liste des postes offerts dans les services judiciaires aux lauréats des concours communs externe et interne de secrétaire administratif ouverts au titre de l'année 2019.

J'ai l'honneur de vous prier de bien vouloir trouver ci-joint la localisation des 62 postes au sein de la Direction des services judiciaires offerts aux lauréats des concours communs externe et interne de secrétaire administratif ouverts au titre de l'année 2019.

Les lauréats seront convoqués en vue de procéder au choix des postes lors d'une réunion d'affectation organisée le 29 juillet 2019 et prendront leurs fonctions le 1^{er} septembre 2019.

Je vous serais obligée de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des chefs de juridictions et des directeurs de greffe concernés afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Le sous directeur des ressources humaines des greffes



Eric VIRBEL

**Liste des postes proposés aux lauréats des concours communs externe et interne
de secrétaire administratif ouverts au titre de l'année 2019**

Affectation à compter du 1er septembre 2019

RESSORTS	JURIDICTIONS	POSTES PROPOSES
CA AMIENS	SAR AMIENS	1
	TGI AMIENS	1
	TGI SENLIS	1
CA BORDEAUX	SAR BORDEAUX	2
	TGI BORDEAUX	1
	TGI PERIGUEUX	1
CA CAEN	TGI CAEN	1
CA CAYENNE	SAR CAYENNE	1
CA CHAMBERY	SAR CHAMBERY	1
	TGI THONON LES BAINS	1
CA COLMAR	TGI COLMAR	1
	TGI MULHOUSE	1
CA DIJON	SAR DIJON	1
	TGI CHAUMONT	1
	TGI DIJON	2
CA DOUAI	TGI LILLE	1
	TGI SAINT OMER	1
CA GRENOBLE	CA GRENOBLE	1
	TGI GRENOBLE	1
	TGI VIENNE	1
CA LIMOGES	CA LIMOGES	1
CA LYON	CA LYON	1
	SAR LYON	1
	TGI BOURG EN BRESSE	1
CA METZ	SAR METZ	1
CA MONTPELLIER	SAR MONTPELLIER	1
CA NANCY	SAR NANCY	2
CA NIMES	CA NIMES	1
CA ORLEANS	SAR ORLEANS	1
	TGI TOURS	1
CA PARIS	SAR PARIS	4
	TGI BOBIGNY	1
	TGI EVRY	2
	TGI MEAUX	1
	TGI MELUN	1
CA POITIERS	SAR POITIERS	2
	TGI LA ROCHELLE	1
CA REIMS	TGI TROYES	1
CA RENNES	SAR RENNES	1
CA ROUEN	SAR ROUEN	1
	TGI EVREUX	1
	TGI LE HAVRE	1
	TGI ROUEN	1
CA TOULOUSE	CA TOULOUSE	1
	SAR TOULOUSE	1
CA VERSAILLES	CA VERSAILLES	1
	SAR VERSAILLES	2
	TGI NANTERRE	2
	TGI PONTOISE	1
ENG DIJON	ENG DIJON	1
Administration centrale	DSJ - Cabinet du directeur - assistant de direction	1
	DSJ/SDFIP/FIP3-Pôle MRP - gestionnaire	1
Total général		62

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : *Assistant(e) de direction*
Famille professionnelle (RMJ) : *Affaires générales*

Emplois-type (RMJ):

Corps concerné : *Secrétaire administratif*

Grade : -

Affectation : Direction des services judiciaires
Cabinet du directeur
Secrétariat particulier

Localisation : 35 rue de la gare – 75019 Paris

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : Cotation 3

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 la direction 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 de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure 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 ;
- 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 de la garde des sceaux.

Le cabinet du directeur est composé du pôle des ressources humaines et des moyens matériels, du pôle des distinctions honorifiques, du secrétariat particulier du directeur, de deux huissiers et de deux chauffeurs. Il comprend également un chargé de mission système d'information des ressources humaines (SIRH), un cartographe statisticien ainsi qu'un rédacteur requête.

Plus particulièrement, le secrétariat particulier du directeur est composé de 3 agents, à savoir 2 agents de catégorie B et un agent de catégorie C.

II - Description du poste

Le titulaire du poste :

- ❖ participe à l'accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs,
- ❖ assure le traitement du courrier de la direction en lien direct avec (enregistrement, suivi et orientation), via l'application MESSAGER,
- ❖ contribue à la gestion du planning des salles de réunion ainsi qu'au suivi des parapheurs,
- ❖ est en lien direct avec le bureau du courrier

Il collabore aussi à la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous du directeur et de son adjoint (tenue de l'agenda électronique) ainsi qu'à l'organisation de réunions (organisation matérielle ; assistance à l'utilisation de la vidéoconférence ; prise de contact avec les différents participants ; etc.).

Le titulaire du poste contribue également à l'organisation des déplacements du directeur et de l'ensemble du Cabinet de la direction, à l'enregistrement et à la vérification formelle des textes réglementaires transmis au cabinet du Ministre dans l'application dédiée SOLON aux fins de publication au journal officiel.

En liaison avec le cabinet du ministre, le titulaire du poste se charge de l'enregistrement et du suivi du courrier des élus (composé essentiellement du courrier des parlementaires) et participe à la transmission des questions écrites et leur orientation au sein des différents services de la direction dans l'application interministérielle REPONSES.

Le titulaire du poste coopère enfin à l'établissement des ordres de mission des magistrats qui se déplacent en dehors du ressort de leur cour d'appel d'affectation et plus particulièrement à l'étranger.

III - Compétences requises

- parfaite discrétion professionnelle ;
- disponibilité ;
- bonne connaissance du ministère et de l'organisation judiciaire ;
- organisation et méthode ;
- sens des relations humaines ;
- esprit d'initiative et d'équipe ;
- bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- connaissance des logiciels « Word », « Wordperfect », « Excel » ;
- goût pour les nouvelles technologies (agenda électronique, intranet, internet, courrier électronique).

Renseignements et candidatures :

Madame Amélie RIBEIRO MOREIRA, adjointe à la chef du cabinet du directeur des services judiciaires par intérim

Tel : 01.70.22.85.25 - Courriel : amelie.ribeiro-moreira@justice.gouv.fr

Ou

Monsieur Sébastien MONJOT, adjoint à la chef du cabinet du directeur des services judiciaires

Tel : 01.70.22.85.12 - Courriel : sebastien.monjot@justice.gouv.fr

Fiche de poste
Direction des services judiciaires – administration centrale

Intitulé de poste : Gestionnaire (pôle maîtrise des risques et projets)

Corps concerné : Secrétaire administratif

Grade : secrétaire administratif

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 MRP

Localisation : 35, rue de la gare – 75 019 Paris

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : 3

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service

Le bureau FIP3 de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance assure le pilotage budgétaire et financier du programme 166 « justice judiciaire » qui regroupe les crédits de fonctionnement (crédits de personnels, de fonctionnement courant et frais de justice) de toutes les juridictions de l'ordre judiciaire » [19 budgets opérationnels de programme (BOP)]. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Le bureau intervient dans tout le processus budgétaire, assure la répartition et le suivi des crédits des services relevant du programme. Il peut apporter sa contribution, par son expertise, à la préparation de tous les projets de réforme intéressant les services judiciaires et peut contribuer à l'élaboration des textes ou instructions en matière de gestion budgétaire et financière. Il joue également un rôle important en matière d'animation du contrôle interne financier auprès du réseau des juridictions.

Le bureau FIP3 est composé d'une trentaine de personnes. Il est structuré en deux sections et quatre pôles :

- la première regroupant le pôle « HT2 » et le pôle « Maîtrise des risques & projets »
- la seconde regroupant le pôle « Titre 2 » et le pôle « BOP central ».

Le travail en équipe au sein des pôles est favorisé, ainsi que le développement du travail en transversalité entre les pôles.

Enfin, le bureau FIP3 travaille en étroite collaboration tant avec les autres bureaux de la direction des services judiciaires ainsi qu'avec les bureaux du Secrétariat général.

II - Description du poste

Le pôle est composé de 4 personnes : le chef de pôle, un adjoint et deux rédacteurs.

Placé sous l'autorité du chef de pôle « maîtrise des risques et projets », le rédacteur assurera les fonctions suivantes :

- contribuer à l'élaboration de cartographies des risques et plans d'actions
- gestion des référentiels budgétaires dans CHORUS
- gestion des travaux de fin de gestion
- animation du réseau des juridictions dans le domaine du contrôle interne.

Il travaillera en collaboration avec tous les pôles du bureau et également les services du secrétariat général en charge du contrôle interne.

III - Compétences requises

- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'adaptation et d'organisation,
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel),
- Rigueur dans le suivi des dossiers,
- Sens du contact et qualités relationnelles,
- Disponibilité et réactivité.

Pour mener à bien les missions qui lui seront confiées, le ou la candidat(e) retenu(e) bénéficiera de formations aux différents outils (ex CHORUS, PHAROS).

Renseignements et candidatures :

Monsieur Julien BERAUD

Adjoint au chef de bureau - Chef de la section pôle « Hors Titre 2 » et maîtrise des risques et projets

Tél : 01 70 22 93 75 – julien.beraud@justice.gouv.fr

Ou

Monsieur Cédric LASKOWSKI

Adjoint au responsable du pôle MRP

Tel : 01 70 22 92 80

Courriel : cedrick.laskowski@justice.gouv.fr