MINISTERE DE LA JUSTICE

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

N° téléphone : 01.70.22.90.93
Adresse électronique : pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@justice.gouv.fr

Paris, le lundi 20 février 2023

Circulaire ☐ - Note ☒

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours

Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

Pour information

N° note :	**SJ-23-60-RHG1/20.02.23**
Mots clés :	Appel à candidature – Directeur des services de greffe
Titre détaillé :	**Appel à candidature sur un poste offert aux directeurs des services de greffe, au Conseil départemental d'accès au droit des Bouches-du-Rhône, en qualité de secrétaire général.**
Texte(s) source(s) :	
Publication :	INTRANET – temporaire jusqu'au 31 mai 2023.

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Direction des services judiciaires

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

Paris, le lundi 20 février 2023

Affaire suivie par Bastien Sahli,
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
01.70.22.86.83 / bastien.sahli@justice.gouv.fr

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Monsieur le premier président de la Cour de cassation
Monsieur le procureur général près ladite cour

Mesdames et Messieurs les premiers présidents des cours d'appel
Mesdames et Messieurs les procureurs généraux près lesdites cours

Monsieur le président du Tribunal supérieur d'appel
Monsieur le procureur de la République près ledit tribunal

Madame la directrice de l'École nationale de la magistrature
Madame la directrice de l'École nationale des greffes

Objet : **Appel à candidature sur un poste offert aux directeurs des services de greffe, au Conseil départemental d'accès au droit des Bouches-du-Rhône, en qualité de secrétaire général.**

PJ : Fiche de poste.

J'ai l'honneur de vous informer que la sous-direction des ressources humaines des greffes a été saisie d'une demande de diffusion d'un poste vacant offert à un directeur des services de greffe au sein du Conseil départemental d'accès au droit des Bouches-du-Rhône, en qualité de secrétaire général.

Vous trouverez ci-joint le descriptif de cet emploi. Une prise de fonction à compter du **1er avril 2023** est sollicitée, cette date étant susceptible de modification.

Vous voudrez bien en assurer la diffusion auprès des directeurs des services de greffe placés sous votre autorité et me faire retours des candidatures au sein de votre ressort, assorties de votre avis, ou à défaut un état néant, au pôle de la gestion des personnels de catégorie A du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) **avant le 22 mars 2023, délai de rigueur, uniquement par courriel**. Les candidats joindront une lettre de motivation, un curriculum vitae et leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnels

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

Catherine BOUDON

Administration labellisée diversité et égalité

MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Directeur des services de greffe - Secrétaire général du conseil départemental de l'accès au droit des Bouches-du-Rhône

Direction : Direction des services judiciaires
Affectation : Service /département / bureau
Statut : Agents de catégorie A

Date de publication : xx/xx/xxxx
Date de fin de publication : xx :xx :xxxx
N° de poste : DIR-AC/SD-xx

Informations générales

Corps / Grade :	Directeur des services de greffe Judiciaire	
Domaine fonctionnel RMFP :	SECRETAIRE GENERAL DE CONSEIL DEPARTEMENTAL D'ACCES AU DROIT	
Emploi-référence RMFP :	Responsable de la relation et du service à l'usager (FP2USA01)	
Groupe IFSE :	3	NBI : X points
Poste vacant ✓ Poste susceptible d'être vacant ☐	vacant	
Durée d'affectation attendue sur le poste :	2 ans	

Localisation administrative et géographique

TRIBUNAL JUDICIAIRE DE MARSEILLE dont le siège est situé 6 rue Joseph Autran 13006 : juridiction composée de 6 sites différents sur 3 arrondissements de Marseille + 2 MJD, une sur Marseille et une sur Aubagne

Description du poste

Vos activités principales

Directeur des services de greffe affecté au tribunal judiciaire, le secrétaire général de conseil départemental d'accès au droit est chargé de mettre en œuvre la politique locale d'accès au droit et la stratégie de communication définies par ledit conseil. Il est chargé de la gestion financière et administrative du conseil. Il exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du président du tribunal judicaire.

- **Gestion administrative du CDAD** : Rédaction de la convention constitutive du CDAD et avenants ; Rédaction du rapport moral et d'activité annuel ; Préparation des conseils d'administration, assemblées générales (élaboration de l'ordre du jour, envoi des invitations aux administrateurs) et rédaction des compte-rendu ; Suivi des conventions entre le CDAD et les partenaires institutionnels ; Réception et traitement du courrier entrant

- **Gestion du personnel du CDAD et des MJD** : Gestion des contrats de travail, des conventions de stage et autres contrats temporaires (service civique…) ; Suivi des absences et gestion des plannings ; Accident du travail/ Maladie ; Organisation de la charge de travail ; Recrutement, entretien et évaluation des stagiaires ; Gestion de l'agrément auprès de l'agence service civique

- **Gestion budgétaire** : Elaboration du budget prévisionnel et du programme d'activités ; Préparation des demandes de subvention ; Engagement de la dépense (bons de commande et frais déplacement) ; Suivi de l'exécution du budget ; Vérification des comptes transmis par le comptable ; Elaboration des comptes rendus financiers

- **Animation de territoire** : Evaluation des besoins auprès des communes et étude du maillage territorial pour la création de nouvelles permanences ; Participation à des journées thématiques (ex : journée nationale de l'accès au droit, festival du film judiciaire, concours citoyenneté) ; Contribution à l'opération de labellisation des actions d'accès au droit ; Représentation et communication externe auprès des différents partenaires ; animation de réunions et de formations

- **Communication** : site internet ; réseaux sociaux et outils de communication (flyers, guide)

Nombre d'agents à encadrer

☐ A ✓ 2 B ✓ C ☐ Sans objet (+ 3 salariés de droit privé)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale ☐ Oui ✓ Non

Déplacements sur tout le territoire du département des Bouches-du-Rhône – Nécessité d'avoir le permis B

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules…)

Véhicule de service – Téléphone portable de service

Les activités du service

Le Conseil Départemental de l'Accès au Droit des Bouches du Rhône est un Groupement d'Intérêt Public, créé par la loi du 10 juillet 1991, sous la présidence du Président du Tribunal Judiciaire de Marseille. Il repose sur un partenariat entre les différents acteurs de terrain (associations et professionnels du droit), les collectivités locales (Communes, Conseil Départemental 13 et Conseil Régional Sud).

Le CDAD13 intervient à travers des consultations généralistes d'avocats, de notaires et d'huissiers, et des consultations spécialisées en matière d'expulsion locative, de droit de la famille et de l'enfant, droit de l'enfant, droit des étrangers, droit des jeunes, droit des détenus et en droit du travail et organise des interventions collectives à destination des jeunes pour les sensibiliser aux thématiques de droit (organisation de la justice, droit du travail, égalité hommes-femmes, harcèlement, etc…).

Le département est composé de 6 Maisons de Justice et du droit, 5 point-justice en milieu pénitentiaire et plus de 50 point-justice sur près de 40 communes.

Le budget du CDAD s'élève à 700 000€ environ (budget exécuté).

Composition et effectifs du service

3 salariés de droit privé – 2 greffiers en MJD et 1 adjoint administratif

Votre hiérarchie

Président du tribunal judiciaire de Marseille

Vos interlocuteurs métiers

Chefs de juridiction – Professionnels du droit (avocats, notaires, commissaires de justice) – Associations – Préfecture – Collectivités territoriales - Maires et équipes municipales – Comptable et commissaire aux comptes - Bureau de l'accès au droit du ministère de la Justice

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances		***Savoir-faire***	
Circuits administratifs		Analyser les tableaux de bord et statistiques	
Règles budgétaires et comptables		Animer une réunion	
Connaissances juridiques approfondies		Conduire un projet	
Outils bureautiques		Encadrer et animer une équipe	
Outils de communication			
Savoir-être			
Avoir une aisance relationnelle	Etre à l'écoute	Faire preuve d'initiative	
Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation	Être réactif	Faire preuve de capacité d'adaptation	

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Expérience de directeur des services de greffe

Offres de formation associées à votre prise de poste

Perspectives d'évolution professionnelle

Concours – examen de niveau supérieur

Informations complémentaires

Organisation du travail : Télétravail possible

Restauration : Restaurant administratif sur place

Accessibilité en transport / Parking : oui

Vos contacts pour déposer une candidature		La procédure de votre recrutement
Renseignements et candidature		Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité ☐ OUI ☐ NON
p.tj-marseille@justice.fr	chg.tj-marseille@justice.fr	

Vous voulez en savoir plus ? http://justice.gouv.fr https://lajusticerecrute.fr/