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 jeudi 23 février 2023

Circulaire □ - Note ⊠

N° téléphone: 01.70.22.90.93

Adresse électronique : pole-a.rhg1-sdrhg-dsj@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

Pour information

N° note: SJ-23-66-RHG1/23.02.23

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

service administratif régional de la cour d'appel de Paris, en qualité de responsable de la gestion des ressources humaines, adjoint au chef du département des

ressources humaines.

Texte(s) source(s):

Publication: INTRANET – temporaire jusqu'au 31 mai 2023.



Direction des services judiciaires

Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) Paris, mercredi 22 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

<u>Objet :</u> Appel à candidature sur un poste offert aux directeurs des services de greffe, au service administratif régional de la cour d'appel de Paris, en qualité de responsable de la gestion des

ressources humaines, adjoint au chef du département des ressources humaines.

PJ: Fiches de postes.

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 en qualité de responsable de la gestion des ressources humaines, adjoint au chef du département des ressources humaines, au service administratif régional de la cour d'appel de Paris.

Vous trouverez ci-joint le descriptif de ces emplois. Une prise de fonction à compter du 1^{er} 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) <u>avant le 25 mars 2023, délai de rigueur, uniquement par courriel</u>. Les candidats joindront une lettre de motivation, un curriculum vitae et leurs trois derniers comptes rendus d'entretien professionnel.

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

13, place Vendôme 75042 Paris Cedex 01 Téléphone standard : 01 44 77 60 60 www.justice.gouv.fr



Égalité Fraternité

Adjoint/adjointe au chef du département des ressourecs humaines

Direction: DSJ

Affectation: DSJ/CA PARIS/ SAR PARIS

Statut : Agent 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	
Domaine fonctionnel RMFP:	Ressources humaines	
Emploi-référence RMFP :	Responsable des ressources humaines	
Groupe IFSE:	[NBI: 25 po	nts]
Poste vacant ✓ Poste susceptible d'être vacant □		
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans	

Localisation administrative et géographique

Palais de justice de Paris – 4, Boulevard du Palais – 75001 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

1- Missions d'adjoint au responsable du département des ressources humaines

Seconder et suppléer le responsable du département des ressources humaines et participer au management du département RH

s'assurer de la réalisation et du respect des calendriers de gestion : coordonner les rétro-plannings du service

mettre en œuvre les réformes statutaires et réglementaires

conseiller et accompagner les directeurs de greffe des juridictions

suivre le bon déroulement des instances et relations avec les organisations syndicales

contrôler la gestion administrative, statutaire

Coordination et supervision de l'activité du bureau des personnels titulaires (gestion administrative et financière) - suivi en propre des diffusions, de l'indemnitaire... des personnels de catégorie A (attachés et directeurs)

Supervision des emplois fonctionnels (suivi, renouvellement des détachements, publications)

Supervision des directeurs placés affectés sur le ressort Suivi des procédures de discipline, abandon de poste

Suivi des demandes de protection fonctionnelle

Mise en œuvre et suivi de l'apprentissage sur le ressort

Suivi des recours avec mise en forme des décisions (recours gracieux) ou avis des chefs de cour (recours hiérarchique et contentieux)

Localisation des emplois

Gestion des élections professionnelles

Rédaction de rapports, comptes rendus, notes et courriers

3	
MINISTÈRE	
DE LA JUSTICI	
Liberté	

Administration labellisée diversité et égalité

B
C
D Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

Égalité Fraternité

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

Les activités du service

Le service administratif régional (SAR) de la cour d'appel de Paris est dirigé, sous l'autorité conjointe du premier président de la cour d'appel de Paris et du procureur général près cette cour, par un directeur délégué à l'administration régionale judiciaire (DDARJ), magistrat judiciaire, assisté de 3 adjoints.

Les effectifs du SAR représentent 217 effectifs réels (dont 74 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 8100 agents titulaires (magistrats et fonctionnaires), contractuels et vacataires ainsi que des crédits et des emplois du programme 101, de l'accès au droit et à la justice et du programme 166, de la justice judiciaire.

Le SAR assiste le premier président de la cour d'appel et le procureur général près cette cour dans l'exercice de leurs attributions en matière d'administration des services judiciaires, pour l'ensemble du ressort qui comprend la juridiction de la cour d'appel de Paris, 9 tribunaux judiciaires (Paris, Bobigny, Créteil, Évry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau) et 1 conseil de Prud'hommes.

Le directeur délégué à l'administration régionale judiciaire et ses adjoints ont délégation de signature des chefs de cour dans les domaines suivants .

- La gestion administrative et financière de l'ensemble des personnels du ressort ;
- La formation du personnel, à l'exception de celle des magistrats ;
- La préparation et l'exécution des budgets opérationnels de programme ainsi que la passation des marchés;
- La gestion des équipements en matière de systèmes d'information ;
- La gestion du patrimoine immobilier et le suivi des opérations d'investissement dans le ressort.

Les effectifs du SAR se caractérisent par une diversité de corps et de spécialités : directeurs de services de greffe judiciaire, attachés d'administration, greffiers, secrétaires et adjoints administratifs, contractuels, statisticiens, techniciens informatiques et immobiliers, spécialistes des marchés publics et des archives.

Le SAR de Paris est organisé en quatre secteurs d'activités, celui des ressources humaines, celui du budget et de l'exécution comptable, celui de l'informatique et du numérique et celui de l'immobilier. Il bénéficie en outre d'un bureau chargé de la coordination de ses services et d'un bureau des statistiques. Chacun de ces secteurs d'activité est organisé en bureaux.

Le département des ressources humaines est composé de cinq bureaux. Chaque bureau est dirigé par un chef de bureau :

- Le bureau de la gestion des personnels titulaires assure le suivi administratif et financier (paie) 3.630 fonctionnaires affectés dans les juridictions du ressort ;
- La cellule magistrats assure le suivi administratif et financier des 1600 magistrats du ressort ;
- Le bureau des personnels non titulaires assure le recrutement, le suivi administratif et financier des agents contractuels du ressort ;
- Le bureau de la formation, des concours et de l'information sociale a en charge la formation continue des fonctionnaires et contractuels du ressort, la gestion des concours nationaux ainsi que des examens professionnels;
- Le bureau du suivi des effectifs et de la masse salariale, des accidents de travail et de la gestion des personnels placés.

Composition et effectifs du service

Votre hiérarchie

Le résponsable du département des RH Le DDARJ

Vos interlocuteurs métiers

L'administration centrale Les bureau RH de proximité dans les juridictions

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire	
Le poste requiert une grande discrétion. Il implique		.]

Le poste requiert une grande discrétion. Il implique une aptitude à gérer les urgences et le sens des responsabilités. Les compétences attendues sont les suivantes : Qualités relationnelles affirmées, sens de la communication et de l'écoute Capacité à l'encadrement et à l'animation d'équipe Sens de l'initiative Qualités rédactionnelles Capacité à accompagner les changements. Connaissance des statuts de la fonction publique, des règles de gestion de personnel; Maîtrise des outils bureautiques.					
1	1			. 1	
Savoir-être	1			. 1	
Savoii-eti e					
1	1			. 1	
Expériences professionnelles antérieures souhai Offres de formation associées à votre prise de p Perspectives d'évolution professionnelle Informations complémentaires Organisation du travail: Restauration:					
Accessibilité en transport / Parking:					
Vos contacts pour déposer une candidature		La	La procédure de votre recrutement		
Renseignements et candidature			Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité		
Maxime RIBAR Responsable du département des ressources humaines Tél: 01.44.32.77.11 Courriel: maxime.ribar@justice.fr					

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

