

MINISTÈRE DE LA JUSTICE

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

Paris, le mercredi 1er mars 2023

Circulaire - Note

N° téléphone : 01.70.22.90.93
Adresse électronique : [pole-a.rhg1-sdrhg-
dsj@justice.gouv.fr](mailto: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-23-72-RHG1/01.03.2023**

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 bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) à la sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG), en qualité de chargé de mission RH.

Texte(s)
source(s) :

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

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

Paris, mercredi 1er mars 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 bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) à la sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG), en qualité de chargé de mission RH.

Pl : Fiche 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 chargé de mission RH au bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) à la sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG).

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) **avant le 25 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 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,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'C' followed by a horizontal line extending to the right.

Catherine BOUDON

Chargé de mission RH

Direction : Direction des services judiciaires

Affectation : Sous direction des ressources humaines des greffes/Bureau des carrières
et de la mobilité professionnelle

Statut : Directeur des services de greffe judiciaires

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/Directeur principal des services de greffe judiciaires
Domaine fonctionnel RMFP :	Ressources humaines
Emploi-référence RMFP :	Gestionnaire des ressources humaines
Groupe IFSE :	3
Poste vacant <input checked="" type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant <input type="checkbox"/>	Poste profilé
Durée d'affectation attendue sur le poste :	3 ans

Localisation administrative et géographique

Ministère de la Justice – Millénaire III – 35 rue de la Gare 75019 PARIS

Description du poste

Vos activités principales

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22 000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le chargé de mission RH vient au soutien des chefs de pôle du bureau et notamment des pôles de gestion des personnels de catégorie A, B et C mais également du pôle des affaires générales. A ce titre, il peut être amené à coordonner, piloter et superviser toutes les tâches suivantes :

- Suppléance de la chefferie en cas de nécessité : pilotage de l'activité du service, orientation et contrôle de la boîte aux lettres structurelle, préparation des campagnes de mobilité, d'avancement et des postes offerts en recrutements, contrôle et signature des dépêches et arrêtés ; réponses aux questions des services déconcentrés et préparation des projets de réponse sur les sujets complexes ;
- Soutien sur des sujets transversaux : préparation des campagnes d'avancement et/ou de corps ; préparation des dossiers des commissions administratives paritaires ; enquêtes statistiques, bilan social,
- Apporter un soutien juridique sur des dossiers RH complexes : nouvelle bonification indiciaire, quartiers prioritaires, ruptures conventionnelles, mutations dans l'intérêt du service, réforme des retraites, mises à dispositions, reclassements médicaux, licenciements, restructurations de service...
- La veille juridique et statutaire,
- La rédaction de notes, dépêches et divers courriers,
- Participation aux conseils de discipline.

Dans le cadre de ses attributions, le chargé de mission RH travaille sous l'autorité du chef du bureau RHG1 et ses deux adjoints ainsi qu'avec le sous-directeur des ressources humaines des greffes. Il est en relation avec les chefferies de pôle et leur équipe.

Il est, par ailleurs, en relation avec les directeurs délégués à l'administration régionale judiciaire, les responsables de la gestion des ressources humaines des SAR et les représentants du personnel. .

Nombre d'agents à encadrer

A B C Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

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

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

Poste de travail complet – Accès aux SIRH Harmonie et LOLFI

Les activités du service

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22 000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires. Dans ce cadre, il :

- 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 des services de 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.
- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;

Composition et effectifs du service

Le bureau, composé de 58 agents, est réparti en 7 pôles et deux services :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle des positions administratives des fonctionnaires
- Le pôle des affaires générales
- Le pôle des pensions
- Le pôle de la déconcentration – SIRH
- La cellule de développement LOLFI
- Le service des dossiers des fonctionnaires

Votre hiérarchie

Vous serez placé sous l'autorité du chef de bureau et des adjoints, eux-mêmes placés sous l'autorité du sous-directeur des ressources humaines des greffes.

Vos interlocuteurs métiers

- Les bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes : le bureau de la gestion prévisionnelle des emplois, le bureau des statuts et de la déontologie, le bureau des recrutements et de la formation
- Les services RH du Secrétariat Général
- Les services administratifs régionaux (principalement les responsables de la gestion des ressources humaines)

Votre profil

Vos principales compétences à mettre en œuvre

Connaissances	Savoir-faire
Connaissances de base des statuts de la fonction publique	Goût prononcé du travail administratif
Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, messagerie)	Sens de l'organisation et de la méthode
Gestion des deux SIRH Harmonie et LOLFI (à acquérir)	Aptitude au travail en équipe
	Disponibilité
	Grande rigueur
Savoir-être	
Discrétion professionnelle	
Qualités de communication	

Expériences professionnelles antérieures souhaitées

Offres de formation associées à votre prise de poste

Une formation interne sera organisée par l'adjoint au chef de bureau

Perspectives d'évolution professionnelle

Informations complémentaires

Organisation du travail : Télétravail possible à raison de deux jours par semaine

Restauration : Restaurant administratif sur site – Cafétéria

Accessibilité en transport / Parking : Transports publics : RER E Station Rosa Parks/Tramway T3 bis Station Rosa Parks/Métro 7 Corentin Cariou/Metro 12 Aubervilliers
Parking

Vos contacts pour déposer une candidature

La procédure de votre recrutement

Renseignements et candidature

Poste nécessitant une enquête administrative de sécurité OUI NON

Madame Sandrine DE VILLELE Cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	sandrine.de-villele@justice.gouv.fr	01.70.22.86.84
Monsieur Florent MAHEU Adjoint à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	florent.maheu@justice.gouv.fr	01.70.22. 82.30
Madame Charlotte ANCESCHI Adjointe à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle	charlotte.anceschi@justice.gouv.fr	01.70.22. 88.94

Vous voulez en savoir plus ?

<http://justice.gouv.fr>

<https://lajusticerecrute.fr/>

<https://allodiscrim.wethics.eu/app> (code : 2020)

