MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 21 janvier 2021

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Circulaire □ - Note ☒ Date d'application : immédiate

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle RHG1

LE GARDE DES SCEAUX, MÍNISTRE DE LA JUSTICE,

Α

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES 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 MADAME LA PROCUREURE DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

POUR INFORMATION

N° Note

: SJ-21-16-RHG1-21.01.2021

Référence de classement :

Mots clés

: Greffiers des services judiciaires.

Titre détaillé

: Liste des postes offerts aux greffiers issus du concours national,

Publication

: INTRANET - temporaire jusqu'au 30 juin 2021

Pièces jointes

: - Liste des postes offerts

- Profils de postes

Direction des services judiciaires



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

Paris, le 21 janvier 2021

LE GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MADAME LA PREMIERE PRESIDENTE DE LA COUR DE CASSATION MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL PRES 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
MADAME LA PROCUREURE DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

<u>Dossier suivi par</u>: Bérengère MURRUZZU - 01.70.22.86.86 Chef du pôle de gestion des personnels de catégorie B

Objet: Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national, promotion B2020 C01 (session des 12 et 13 mars 2019).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 71 greffiers stagiaires des services judiciaires issus des concours cités en objet.

Afin de déterminer la localisation des postes proposés, il a notamment été tenu compte :

- de la vacance des postes à l'issue de la campagne de mobilité des greffiers des services judiciaires du deuxième semestre 2020,
- des départs prévisibles de certaines juridictions à l'occasion de la prochaine campagne de mobilité du second premier semestre 2021,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,

Par ailleurs, plusieurs axes de la loi de programmation et de réforme pour la Justice du 23 mars 2019 seront mis en œuvre au cours de l'année 2021 qui nécessitent un accompagnement par des renforts de greffe, soit en surnombre soit par comblement prioritaire de postes vacants notamment pour l'expérimentation de la cour criminelle, mais également au

titre de l'accompagnement à la mise en œuvre des dispositions relatives aux peines (dites « bloc peines »)

En vue de l'accompagnement de la lutte contre la cyber-criminalité au sein du tribunal judiciaire de Paris, un renforcement des effectifs a été prévu à la fois au greffe et au parquet.

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2020 C01 devraient intervenir le 2 septembre 2021.

Le dispositif de formation initiale des greffiers s'articule en cinq étapes successives :

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et d'une semaine de stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 10 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 20 semaines et 3 jours permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,
- une période d'approfondissement professionnel comprenant :
 - * une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, du 01 février 2021 au 06 juin 2021,
 - * une période de scolarité d'approfondissement en fonction des besoins exprimés du 17 mai 2021 au 06 juin 2021,
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 07 juin 2021 au 01 septembre 2021(dont congés du 31 juillet 2021 au 29 août 2021).

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire se verra désigner un tuteur. Ce tutorat doit lui permettre tout à la fois de monter en compétence mais également de bénéficier d'un accompagnement dans son organisation de travail et son intégration dans l'équipe de travail. Il conservera également un contact privilégié avec un chargé d'enseignement et un formateur spécialisé référents dans leur spécialité. Les réponses apportées aux questions des stagiaires alimenteront le contenu pédagogique de l'enseignement dispensé, spécialement celui de la scolarité d'approfondissement professionnelle de quelques semaines fixée avant la fin du cycle de formation.

J'attire votre attention sur l'importance de communiquer aux stagiaires, dès le début de leur mise en situation professionnelle, le service dans lequel ils seront affectés.

Je vous saurai gré 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.

Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires,
Le sous-directeur des respources humaines des greffes,

Eric VIRBEL

Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires Promotion B2020C01

RESSORT	POSTES OFFERTS		
	AFFECTATION	NOMBRE	OBSERVATIONS
CA AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE	1	greffier placé
	TJ GRASSE	4	
	TJ MARSEILLE	4	
CA AMIENS	SAR AMIENS	1	greffier placé
CA ANGERS	TJ LE MANS	1	
CA BOURGES	SAR BOURGES	1	greffier placé
CA CAEN	SAR CAEN	2	greffier placé
	TJ CHERBOURG	1	
CA DOUAL	SAR DOUAL	1	greffier placé
CA GRENOBLE	CA GRENOBLE	1	
CA METZ	CA METZ	2	
CA NANCY	TJ EPINAL	3	
	TJ NANCY	1	
CA ORLEANS	TJ TOURS	2	
CA PARIS	CA PARIS	4	
	GTJ PARIS	8	
	PTJ PARIS	5	
	SAR PARIS	2	greffier placé
	TJ BOBIGNY	10	
CA POITIERS	SAR POITIERS	1	greffier placé
CA RIOM	SAR RIOM	1	greffier placé
CA ROUEN	CA ROUEN	2	
	SAR ROUEN	1	greffier placé
	TPR LOUVIERS	1	création de la juridiction en septembre 2021
A TOULOUSE	TJ TOULOUSE	2	
A VERSAILLES	TJ NANTERRE	2	
ADMINISTRATION CENTRALE PARIS	DSJ-SDOJI-OJI4	1	référent
	DSJ-SDOJI-OJI4-pôle procédure pénale numérique	1	référent
	DSJ-SDOJI-OJI7-pôle support	1	référent
	DSJ-SDRHG-RHG1-pôle des pensions	1	gestionnaire
	DSJ-SDRHG-RHG1-pôle des affaires générales	1	poste localisé à Dijon gestionnaire
	DSJ-SDRHG-RHG1-pôle de gestion	1	gestionnaire
	DSJ-SDRHG-RHG3-pôle des relations sociales	1	gestionnaire
TOTAL		71	



Fiche de poste DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Gestionnaire RH

Famille professionnelle (RMJ): Ressources humaines

Emplois-type (RMJ):

Gestionnaire des ressources humaines

Corps concerné:

Greffier des services judiciaires
Greffier/Greffier principal

Grade : Affectation :

Ministère de la Justice

Direction des services judiciaires

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

Localisation: Millénaire III - 35 rue de la gare 75019 PARIS

Poste profilé: Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP: 3

Durée requise sur le poste: 2 ans

I - Missions et organisation du service

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 50 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 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, 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.

Le bureau est réparti en 6 pôles et 2 services :

- 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 des fonctionnaires,
- Le pôle chargé des affaires générales,
- Le pôle de la déconcentration SIRH,

- La cellule LOLFI
- Le service des dossiers des fonctionnaires

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 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,

cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) Tél: 01.70.22.86.84 – Courriel: <u>aude.torchy@justice.gouv.fr</u>

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

Monsieur Laurent LE GOUIC,

adjoint à la cheffe du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Tél: 01.70.22.82.30 - Courriel: laurent.le-gouic@justice.gouv.fr



Intitulé du poste :

Gestionnaire

Corps concernés : Grade :

Greffiers des services judiciaires Greffier principal ou 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 - RHG1 (site de Dijon)

Situation du poste :

Pôle des pensions de la DSJ

Localisation:

5 boulevard de la Marne - 21070 DIJON CEDEX

Poste profilé: Oui Groupe RIFSEEP: 3

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents), nominations, titularisations, avancement, mutations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives. Il assure l'organisation et le fonctionnement des campagnes de mobilité et des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les situations individuelles des agents.

Ce bureau est composé de 50 agents et compte :

- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A et des dossiers disciplinaires
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie B
- un pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie C
- -un pôle chargé du suivi des positions administratives (temps partiel, congé de formation professionnelle, congé parental, disponibilité, congé de longue maladie et congés de longue durée notamment)
- un pôle chargé des affaires générales (courriers parlementaires, personnels non titulaires, suivi des effectifs)
- un pôle chargé des pensions (magistrats et des fonctionnaires)
- un pôle de déconcentration/Harmonie/Fiabilisation des données
- la cellule informatique de développement chargé de la maintenance et du développement du logiciel Lolfi
- le service en charge des dossiers des fonctionnaires.

II - Description du service :

Le pôle des pensions est composé d'un responsable de pôle de catégorie A et de quatre greffiers dont l'un est l'adjoint du chef de pôle. Il est situé à DIJON dans les locaux de l'ENG.

Le pôle des pensions de la direction des services judiciaires assure notamment le suivi de la pré-liquidation des retraites des 8 000 magistrats et 22 0000 fonctionnaires des services judiciaires et ce en concertation avec les services des ressources humaines des cours d'appel, des écoles et du service des retraites de l'Etat (SRE).

Le pôle des pensions est chargé de :

- assurer l'interface avec les services déconcentrés sur les questions relevant des retraites (réformes, difficultés juridiques..),
- fiabiliser les comptes individuels retraite (C.I.R) des magistrats et fonctionnaires,
- renseigner les agents sur leurs éventuels droits à pension,
- traiter et assurer le circuit dématérialisé de concession de pensions,
- gérer les carrières longues et celles des travailleurs handicapés, les caisses autonomes de Nouméa, Papeete et Mayotte,
- assurer la gestion des transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile : affiliations rétroactives, validations de services auxiliaires, transfert de droit européens, affiliations des agents RTH titularisés,
- assurer la gestion des rachats d'années d'activités professionnelles antérieures à l'entrée dans la magistrature,
- assurer la gestion des rachats d'années d'études supérieures,
- établir les états authentiques de services,
- traiter toutes questions relevant du domaine des pensions.

Le pôle travaille en relation avec les services de l'administration centrale, les services déconcentrés, les magistrats et les fonctionnaires de la DSJ. Il est en lien direct avec le service des retraites de l'Etat et les caisses de retraite partenaires.

III - Description du poste :

Le poste à pourvoir est un poste de gestionnaire.

Placé sous l'autorité du chef de pôle et dans le cadre d'une polyvalence de service, le gestionnaire a en charge :

- la gestion de dossiers relatifs à la pré-liquidation des pensions des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires,
- la réalisation d'études de départs anticipés ou de prolongation d'activité ainsi que des simulations de pension,
- la gestion et le suivi de dossiers de transferts de droit ou d'affiliations à la pension civile (affiliations rétroactives, affiliations des agents RTH titularisés etc.....),
- la correction et/ou complétude des comptes individuels retraite,
- la gestion de procédures de rachats de trimestres pour la retraite,
- l' établissement des états authentiques de services,
- l'établissement des liasses inter-régimes,
- la gestion et le suivi des archives.

L'agent peut être amené à apporter en outre son expertise sur toutes les questions relatives aux pensions.

IV - Compétences et aptitudes requises

- Goût prononcé du travail administratif
- Connaissances juridiques et de ressources humaines
- Excellente qualité rédactionnelle
- Sens de l'organisation, de la polyvalence, de la communication et de l'écoute
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique : connaissance des logiciels de traitement de texte et tableurs.

Renseignements et candidatures :

Reine BRION – chef du pôle des pensions Tél: 03.80.60.57.81- courriel: reine.brion@justice.fr



Intitulé du poste : Gestionnaire au pôle des affaires générales

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 : PV Groupe RIFSEEP : 3 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 22 000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 50 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 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, 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 9 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
- La cellule de développement LOLFI
- Le service des dossiers des fonctionnaires
- Le pôle de la déconcentration SIRH

II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté au pôle des affaires générales dont l'activité s'exerce sur 5 grandes missions :

- La gestion des agents non titulaires de l'Etat (contractuels sur emplois permanents) et la politique en matière de recrutement de travailleurs en situation de handicap (élaboration de notes relatives aux recrutements, suivi des dossiers, contentieux, courriers divers, participation à la commission d'évaluation en vue de la titularisation) préparation et suivi des commissions consultatives paritaires, statistiques, bilans annuels);
- Les expertises et les statistiques en matière d'effectifs : préparation de dossiers, notes et expertises sur la situation des effectifs des juridictions, localisation, évolution et simulations, réalisation d'enquêtes diverses ;
- Le traitement des courriers « parlementaires » et courriers divers ;
- Elaboration des arrêtés de délégations et de régies ;
- Suivi des dossiers transversaux (recensement FIPHFP Enquêtes diverses), mise en œuvre des politiques publiques (service civique et apprentissage);

Placé sous l'autorité d'un chef de pôle, le gestionnaire est l'interlocuteur des services administratifs régionaux et services de l'administration centrale (RGRH, DDARJ, bureaux RHG2 et RHG4...).

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



Intitulé du poste :

Gestionnaire

Corps concerné : Grade : Greffier des services judicaires Greffier ou greffier principal

Affectation:

Ministère de la Justice

Direction des services judiciaires

Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des statuts et des relations sociales (RHG3)

Pôle des relations sociales

Situation du poste : Groupe RIFSEEP : Poste profilé :

3 Oui

PV

Localisation:

35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

Le bureau des statuts et des relations sociales de la sous-direction des ressources humaines des greffes :

- élabore, en liaison avec le secrétariat général, les textes statutaires et indemnitaires propres aux directeurs des services de greffe judiciaires et aux greffiers des services judiciaires en lien avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- suit, en liaison avec le secrétariat général, les questions ayant trait à l'application du statut général des fonctionnaires et des statuts interministériels ;
- participe à l'élaboration, par le secrétariat général, des principes de mise en œuvre des textes statutaires et indemnitaires relatifs aux corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- apporte son expertise juridique aux différents bureaux de la sous-direction des ressources humaines des greffes ;
- apporte sa contribution à la sous-direction des affaires juridiques générales et du contentieux du secrétariat général ;
- assure le dialogue social avec les organisations syndicales et veille à l'application de la charte ministérielle du dialogue social ;
- assure le suivi et la gestion des relations sociales et veille à l'application des droits syndicaux ;
- assure la préparation, le secrétariat et le suivi des travaux des comités techniques et de la commission permanente d'études pour ce qui concerne les matières intéressant les fonctionnaires des greffes ;
- en liaison avec le secrétariat général, est chargé de la promotion des mesures visant au développement de l'action sociale en faveur des personnels ainsi qu'au respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- traite, en liaison avec le secrétariat général, de l'organisation et des conditions de travail ;
- est chargé, en liaison avec le secrétariat général, de décliner, pour l'ensemble des services judiciaires, le plan d'action ministériel d'amélioration des conditions de travail et de prévention des risques psychosociaux ;
- suit, sous réserve des compétences du secrétariat général relatives aux corps communs et aux agents contractuels, les conditions de mise en œuvre de l'aménagement et de la réduction du temps de travail pour les personnels des greffes ;
- assure la préparation et l'organisation des élections professionnelles des services judiciaires en liaison avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle ;
- est le correspondant du service des ressources humaines du secrétariat général pour l'organisation des élections professionnelles des corps communs et des agents contractuels.

Le bureau est organisé en deux pôles : le pôle des statuts et le pôle des relations sociales.

Il est actuellement composé, outre la cheffe de bureau et son adjointe, de 4 agents de catégorie A et de deux agents de catégorie B.

II - Description du poste

Le candidat exercera ses fonctions sous l'autorité de la cheffe du pôle des relations sociales. A ce titre, ses principales activités seront :

- la participation à l'organisation matérielle des comités techniques, des commissions permanentes d'études et des réunions de concertation avec les organisations professionnelles
- l'assistance à l'élaboration de travaux divers (notes, tableaux...)
- le suivi des droits syndicaux
- en matière d'action sociale : la participation aux réunions et la rédaction de comptes rendus
- en matière d'hygiène et de sécurité : le suivi des enquêtes
- la participation à l'élaboration du bilan social annuel

Il pourra également participer en tant que de besoin à l'activité du pôle statutaire.

III - Compétences requises

- discrétion professionnelle,
- aptitude à la rédaction
- sens de l'organisation et de la méthode,
- sens du travail en équipe
- connaissance des logiciels WORD, EXCEL, OUTLOOK

Renseignements et candidatures :

Mme Guilaine BELLEAU, cheffe du bureau RHG3 Tél: 01.70.22.87.04 – Courriel: <u>guilaine.belleau@justice.gouv.fr</u>

Ou

Mme. Alexandra CHAUVIN, adjointe à la cheffe du bureau RHG3 Tél: 01.70.22.89.23 – Courriel: alexandra.chauvin@justice.gouv.fr

Direction des services judiciaires

Fiche de poste Direction des services judiciaires - Administration centrale

Intitulé du poste : Corps concerné:

Référent Greffiers

Grade:

Greffier ou greffier principal

Fraternité

Affectation:

Ministère de la Justice

Direction des services judiciaires

Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des applications informatiques pénales (OJI4)

Situation du poste :

PV - Poste vacant

Poste profilé: **Groupe RIFSEEP:** Oui 3

Localisation:

35, rue de la Gare - 75019 Paris / 4 rue du sucre 93300 Aubervilliers

Présentation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI):

- élabore les textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire et émet un avis sur les projets législatifs ou réglementaires pouvant avoir des conséquences sur leur fonctionnement:
- anticipe et accompagne la mise en œuvre des réformes au sein des juridictions ainsi que des expérimentations et en évalue les impacts sur les organisations ;
- réalise des enquêtes auprès des juridictions et propose des plans d'action afin d'en améliorer le fonctionnement:
- définit et propose des schémas d'organisation pertinents pour fluidifier le fonctionnement des services, optimiser les fonctionnalités des outils informatiques, en vue de répondre aux attentes du justiciable ;
- valorise les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels, étudie les processus et les schémas d'organisation, élabore des guides et outils à l'usage des juridictions ;
- mène des missions de diagnostic auprès des services en difficulté;
- soutient et accompagne les juridictions dans leurs projets innovants ;
- assure la maîtrise d'ouvrage, le déploiement et le maintien des applicatifs métiers des services judiciaires en matière civile et pénale :
- assure des missions de support et de formation des applicatifs métiers des services judiciaires, analyse et fédère les initiatives locales;
- contribue pour la direction des services judiciaires à la définition de l'architecture ministérielle en matière de signature électronique, de dématérialisation, d'échanges inter-applicatifs et d'archivage électronique et, dans ce cadre, définit et met en œuvre la stratégie de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires dans ces domaines ;
- contribue à l'évolution du système de référence justice pour les besoins de la maîtrise d'ouvrage de la direction des services judiciaires.

La sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation comprend sept bureaux et une mission :

- le bureau du droit de l'organisation judiciaire (OJI1)
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions 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)
- la mission PORTALIS.

Missions et organisation du bureau du bureau des applications informatiques pénales (cf. annexe)

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec les services techniques du Secrétariat Général (SNUM) et les Directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques pénales du Ministère de la Justice :

- Cassiopée aux tribunaux judiciaires
- Cassiopée aux cours d'appel
- APPI
- Minos
- Logiciels Métier du Parquet (VIGIE, BIE, TDEX)
- Noé
- Echanges entre Cassiopée et les applications d'autres services du Ministère de la Justice ou d'autres Ministères (Intérieur, Finances...)

Il doit, à ce titre, se présenter auprès des informaticiens du Ministère de la Justice comme le représentant des juridictions et des besoins qu'ont nos collègues en 1° instance ou en appel quant à l'utilisation de leurs applications informatiques. Ces besoins résultent soit des évolutions législatives soit de la nécessité d'améliorations du fonctionnement des applications. Une fois les développements réalisés par le SNUM et son prestataire informatique

Le bureau conduit également des travaux axés autour de la numérisation de la chaîne pénale et participe à la mise en œuvre du programme « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur. <u>Toutefois, la présente fiche de poste ne concerne pas ce pôle.</u>

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 60 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers, de secrétaires administratifs et d'adjoints administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Un dispositif de formation et d'acculturation au projet informatique est assuré dès l'arrivée sur poste. Assuré par le chef de bureau et l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage, il se déroule sur plusieurs courtes sessions adaptées aux projets portés par le bureau (procédure pénale, organisation judiciaire, bureautique, projet informatique).

Description des fonctions

Le référent, quel que soit son pôle d'affectation, définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en lien avec ses collègues, les évolutions nécessaires des applications informatiques soit du fait d'une modification législative soit du fait de remontées utilisateurs.

Pour ce faire, il rédige des expressions de besoins reprenant soit des attentes des juridictions soit des traductions informatiques de dispositions légales ou réglementaires nouvelles. Après réalisation par les services techniques du Ministère, il contrôle la cohérence du travail accompli par rapport à ses demandes et aux attentes des utilisateurs en juridiction. Il travaille pour ce faire en étroite collaboration avec les autres référents et chefs de projets au sein de son pôle, son chef de pôle et les services informatiques du Secrétariat Général.

Chaque pôle a pour mission à la fois d'assurer le suivi du bon fonctionnement des applications pénales existantes et de mettre en œuvre le plan de transformation numérique du Ministère de la Justice. A ce titre, de nombreux nouveaux chantiers sont en cours : réflexion de cadrage autour d'un nouveau logiciel pour l'application des peines, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs du Code de Justice Pénale des Mineurs (sur Cassiopée, et les Echanges Inter-Applicatifs).

Compétences requises

- Bonne connaissance du droit pénal général et de la procédure pénale
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Rigueur dans l'analyse et qualités rédactionnelles
- Intérêt pour les systèmes d'information
- Maîtrise des outils bureautiques
- Initiative et sens du travail en équipe
- Capacités d'adaptation, enthousiasme et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET

Chef du bureau des applications pénales

Tel: 01-70-22-76-16 / 06-75-00-66-05

damien.brunet@justice.gouv.fr

site des applications informatiques pénales



Intitulé du poste : Assistant support applicatif

Corps concernés: Greffiers des services judiciaires

Affectation: Ministère de la Justice

Direction des services judiciaires

Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Bureau ОЛ7 – Bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers

Situation du poste : Vacant
Poste profilé : Oui
Groupe RIFSEEP : 3

Localisation: 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du département / 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.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers constitue l'un des sept bureaux de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation, assurant des fonctions transversales au sein de la Direction pour la définition et la promotion de schémas d'organisation et de méthodes à destination des juridictions de l'ordre judiciaire, mais également en représentation de la maîtrise d'ouvrage des applicatifs métiers.

Le bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers, en collaboration avec la sous-direction de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général et les directions juridiques du ministère :

- assure les actions de formation des applications déployées et notamment le « e-learning » ; à ce titre, assure le lien avec les écoles nationales de la magistrature et des greffes ;
- assure les prestations de support pour les utilisateurs des applications suivies par les bureaux des applications informatiques pénales et civiles ;
- anime le réseau des responsables de la gestion informatique (RGI) et responsables de la gestion informatique adjoints (RGIa) ;
- 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 dans le développement applications locales en leur apportant un cadre de référence fonctionnel et technique pour que celles-ci s'insèrent au mieux dans la stratégie et les choix opérationnels opérés pour le système d'information des Services Judiciaires. C'est un rôle d'animation de réseau et valorisation des initiatives locales pour les inscrire dans un catalogue d'offre de services.

Le bureau est organisé autour de trois pôles : 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 poste à pourvoir est celui d'assistant support applicatif dont la mission principale consiste assister les utilisateurs dans leur appropriation des outils informatiques et des services de télécommunication et dans la résolution des incidents intervenant dans l'utilisation de ceux-ci. L'assistant(e) support analyse les demandes des utilisateurs afin de leur apporter une réponse adaptée.

L'agent exercera ses fonctions au sein du pôle support constitué aujourd'hui d'une équipe de 8 personnes et encadré par un chef de pôle.

Les applications prises en charge par le pôle support OJI7 sont les applications gérées par le bureau des systèmes d'information pénaux (OJI4) et le bureau des systèmes d'information civils (OJI5) mais également quelques applications inter-ministérielles transverses (la plateforme nationale des interceptions judiciaires, le logiciel de la carte agent,...).

Le support utilisateur fournit par le pôle est destinée aux utilisateurs des applications métier.

Chaque assistant de support applicatif est spécialisé sur un portefeuille applicatifs et pour lesquelles il a pour mission :

- de répondre par téléphone ou par email aux sollicitations des utilisateurs en s'appuyant tant sur une expertise métier qu'applicative,
- de qualifier et d'enregistrer les sollicitations dans l'outil de signalisation,
- d'assurer le suivi de résolutions des sollicitations qui n'ont pu être clôturées en première analyse (orientation vers l'expertise requise),
- d'administrer et de superviser les listes de discussion dédiées aux applicatifs,
- d'échanger avec les maîtrises d'ouvrage et maîtrises d'œuvre des applications et participer à la capitalisation des connaissances dans une optique d'amélioration continue du service.

III - Compétences requises

Ce poste nécessite de solides connaissances en matière de procédure, 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 :

- Sens de l'écoute (capacité à évaluer les attentes et les besoins des utilisateurs)
- Appétence pour l'informatique (logiciels et outils du poste de travail)
- Bonne connaissance de l'organisation judiciaire
- Goût du travail en équipe et sens des relations humaines
- Disponibilité, esprit d'initiative et sens de l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Caroline DELRUE

Cheffe du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers 01 70 22 88 51

caroline.delrue@justice.gouv.fr

Madame Sophie GREMY

Adjointe au chef du bureau d'appui aux projets liés aux applicatifs métiers 01 70 22 79 14

Sophie.gremy@justce.gouv.fr







Intitulé du poste : Référent PPN – Déploiement et Conception informatique

Corps concerné : Greffier

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 pénales (OJI4)

Situation du poste : PV – Poste vacant

Poste profilé: Oui Groupe RIFSEEP: 3

Localisation: 4 rue du sucre 93300 Aubervilliers

La direction de programme de « procédure pénale numérique » (PPN) au sein du secrétariat général recrute un greffier réfèrent PPN rattaché administrativement à la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation de la Direction des Services Judiciaires

Missions et organisation de la direction du programme de « procédure pénale numérique » (PPN) :

Les ministères de la Justice et de l'Intérieur s'inscrivent résolument dans une dynamique de dématérialisation intégrale de la procédure pénale, pour une meilleure efficacité au service des justiciables et un meilleur confort de travail des magistrats et agents du service public. En pleine cohérence avec l'objectif de simplification de la procédure pénale poursuivi conjointement par les deux ministères, il s'agit de penser les futurs systèmes d'information qui permettront des échanges nativement dématérialisés entre, d'une part, les services et unités d'enquête, d'autre part, l'autorité judiciaire.

A cette fin, une équipe commune aux deux ministères a été mise en place, et a pour objectif de parvenir à une chaîne pénale entièrement dématérialisée d'ici 2022, qui se traduit notamment par la possibilité d'accéder et d'exploiter un dossier numérique, pour l'ensemble des acteurs du procès.

Depuis la mise en place du programme, une expérimentation a été conduite sur deux sites et le programme PPN est désormais dans une phase de déploiement national progressif. Ainsi, des procédures pénales nativement numériques sont transmises, traitées et donnent lieu à des audiences numériques dans un nombre croissant de juridictions. Pour ce faire, les applications informatiques nécessaires à la PPN ont été modernisées et construites, selon un principe de conception dynamique centrée sur la prise en compte rapide des besoins des utilisateurs (magistrats et fonctionnaires de greffe).

La programme de programme PPN est à ce jour composée d'une équipe de direction de 9 personnes aux profils et aux compétences variés. Sa mission de pilotage et coordination de l'ensemble des acteurs de la PPN, la conduit à diriger l'activité d'une équipe d'environ 60 personnes dans le cadre d'un « plateau projet », associant des représentants du métier et des techniciens dont une quinzaine de greffiers référents PPN. Aujourd'hui, elle cherche à s'agrandir pour répondre à ses ambitions et recrute un greffier référent PPN. De par sa qualité d'accompagnant, ce dernier tient un rôle important au sein du programme PPN puisqu'il est le lien privilégié entre les juridictions déployées et le ministère de la justice.

LES MISSIONS

Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur de programme « procédure pénale numérique », le greffier référent aura pour missions principales :

- de participer au déploiement de la PPN sur le territoire national et assurer la mise en œuvre du dispositif d'accompagnement des fonctionnaires et des magistrats,
- de contribuer au dispositif de formation mis en place au sein des tribunaux judiciaires déployés sur la PPN,
- de participer à la rédaction de guides méthodologiques, outils pratiques, et supports de formation diffusés aux utilisateurs, en lien avec le prestataire d'assistance à maîtrise d'ouvrage,
- de prendre part à la chaîne de soutien des juridictions durant les différentes phases du déploiement : préparation, mise en œuvre, suivi,
- de participer à la mise en œuvre de la procédure pénale numérique; notamment sa traduction dans l'urbanisation des systèmes d'information du domaine pénal, l'ergonomie des outils mis à disposition des magistrats et fonctionnaires de greffe, ainsi qu'à l'anticipation et le suivi de ses conséquences pour l'organisation des services pénaux des juridictions
- de prendre part aux ateliers de travail et à la rédaction de documents techniques
- de contribuer aux travaux de prospective et d'analyse des impacts de la procédure pénale numérique sur les systèmes d'information du domaine pénal

COMPETENCES REQUISES P

- Bonnes connaissances de la procédure pénale et des applicatifs métiers
- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aptitude à la pédagogie
- Esprit de synthèse et qualités rédactionnelles
- Grand sens des relations humaines, de la communication et du travail en équipe
- Autonomie, rigueur et adaptabilité
- Capacité à anticiper et à rendre compte

Durée d'occupation du poste : 2 ans minimum

Renseignements et candidatures :

M. Haffide BOULAKRAS – Directeur de programme PPN

n° tél : 01.70.22.79.60

courriel: Haffide.Boulakras@justice.gouv.fr

ou

M. Julien FAROBBIA – Adjoint au directeur de programme PPN

n° tél: 01.70.22.92.51

courriel: Julien.Farobbia@justice.gouv.fr
