

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
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 23 septembre 2020

Circulaire - Note

N° téléphone : 01.70.22.90.93

Adresse électronique : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

**Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice**

à

**Madame la première présidente 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**

**Monsieur le directeur de l'École nationale de la magistrature
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes**

Pour information

N° note : SJ-20-358-RHG1/22.09.2020

Mots clés : Directeur des services de greffe stagiaire – A2019C01.

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaire de la promotion A2019C01.

Texte(s) source(s) :

Publication : INTRANET – temporaire jusqu'au 31 décembre 2020.

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexe

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

Paris, le 23 septembre 2020

Affaire suivie par Florent Maheu
chef du pôle de la gestion des personnels de catégorie A
florent.maheu@justice.gouv.fr
et Kariatou Badji, gestionnaire RH en charge du suivi des stagiaires
kariatou.badji@justice.gouv.fr

Le garde des Sceaux,
ministre de la Justice

à

Madame la première présidente 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
Monsieur le directeur de l'École nationale de la magistrature
Monsieur le directeur de l'École nationale des greffes

Objet : Liste des postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaire de la promotion A2019C01.

J'ai l'honneur de vous faire connaître la liste des 134 postes offerts aux directeurs des services de greffe stagiaire de la promotion A2019C01, dont la titularisation et l'affectation interviendront, par principe, le 1^{er} janvier 2021.

Afin de déterminer cette liste, il a notamment été tenu compte :

- des postes laissés vacants à l'issue de la campagne de mobilité des directeurs des services de greffe du premier semestre 2020 ;
- de la cartographie cible des emplois d'encadrants dans le cadre de la mise en œuvre de la loi de programmation et de réforme de la Justice ;
- des départs prévisibles afin de réduire la vacance de postes ;
- du manque d'attractivité de certaines juridictions.

Je vous précise qu'au regard des perspectives de départ au cours de l'année 2021 ou pour soutenir certaines structures, certaines juridictions bénéficient de surnombre en gestion afin d'anticiper les départs potentiels et renforcer l'encadrement. Ces surnombres de gestion ne modifient pas la cartographie cible des emplois d'encadrants.

Je vous prie bien vouloir en assurer la diffusion auprès des chefs de juridiction et des directeurs de greffe concernés afin de prendre toute disposition utile, ainsi qu'à l'ensemble des directeurs des services de greffe placés sous votre autorité.

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


Éric Virbel

**Liste des postes offerts
aux directeurs des services de greffe de la promotion A2019C01**

RESSORT	JURIDICTION OU SERVICE	FONCTION	NOMBRE DE POSTES
CA AGEN	SAR AGEN	Directeur des services de greffe placé	1
CA AIX EN PROVENCE	SAR AIX EN PROVENCE	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ DIGNE		1
	TJ MARSEILLE		4
CA AMIENS	CA AMIENS		1
	SAR AMIENS	Directeur des services de greffe placé	1
	SAR AMIENS	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	1
	TJ AMIENS		3
	TJ SOISSONS		1
CA BASSE TERRE	SAR BASSE TERRE	Directeur des services de greffe placé	1
	TPR SAINT MARTIN		1
CA BESANCON	SAR BESANCON	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ BESANCON		1
	TJ LONS LE SAUNIER		1
CA BORDEAUX	SAR BORDEAUX	Directeur des services de greffe placé	1
CA BOURGES	SAR BOURGES	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ BOURGES		1
	TJ NEVERS		1
CA CAEN	CA CAEN		1
	SAR CAEN	Directeur des services de greffe placé	1
	SAR CAEN	Responsable chargé de la gestion informatique	1
	TJ CAEN		1
CA CAYENNE	SAR CAYENNE	Directeur des services de greffe placé	3
	TPR SAINT LAURENT DU MARONI		1
CA CHAMBERY	TJ ANNECY		1
	TJ CHAMBERY		1
	TPR ANNEMASSE		1
CA COLMAR	CA COLMAR		1
	SAR COLMAR	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	1
	TJ MULHOUSE		1

**Liste des postes offerts
aux directeurs des services de greffe de la promotion A2019C01**

RESSORT	JURIDICTION OU SERVICE	FONCTION	NOMBRE DE POSTES
	TJ SAVERNE		1
	TJ STRASBOURG		2
CA DIJON	TJ CHAUMONT		2
	TJ DIJON		2
CA DOUAI	SAR DOUAI	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ BOULOGNE SUR MER		1
	TJ CAMBRAI		1
	TJ LILLE		2
	TJ VALENCIENNES		1
CA GRENOBLE	TJ GAP		1
	TJ GRENOBLE		1
CA LYON	SAR LYON	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ LYON		1
CA METZ	TJ SARREGUEMINES		2
CA MONTPELLIER	TJ BEZIERS		1
	TJ PERPIGNAN		1
	TJ RODEZ		1
CA NANCY	CA NANCY		1
	TJ BAR LE DUC		1
	TJ NANCY		1
	TJ VERDUN		1
CA NIMES	SAR NIMES	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ AVIGNON		1
	TJ CARPENTRAS		1
	TJ MENDE	Directeur de greffe	1
CA ORLEANS	SAR ORLEANS	Directeur des services de greffe placé	1
	TJ BLOIS		1
	CA PARIS		3
	GTJ PARIS		7
	PTJ PARIS		1

**Liste des postes offerts
aux directeurs des services de greffe de la promotion A2019C01**

RESSORT	JURIDICTION OU SERVICE	FONCTION	NOMBRE DE POSTES
CA PARIS	SAR PARIS	Responsable chargé de la gestion budgétaire (adjoint au chef du bureau de l'exécution compt.) (<i>fiche de poste</i>)	1
	TJ BOBIGNY	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	1
	TJ BOBIGNY		3
	TJ CRETEIL	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	1
	TJ CRETEIL		4
	TJ EVRY		1
	TJ MEAUX		2
	TJ MELUN		1
	TPR IVRY SUR SEINE		1
CA PAU	SAR PAU	Responsable chargé de la gestion budgétaire	1
CA POITIERS	SAR POITIERS	Directeur des services de greffe placé	1
	SAR POITIERS	Responsable chargé de la gestion budgétaire	1
	SAR POITIERS	Responsable chargé de la gestion informatique	1
CA REIMS	CA REIMS		1
	TJ CHARLEVILLE MEZIERES		1
CA RENNES	TJ NANTES		1
	TJ VANNES		1
CA RIOM	SAR RIOM	Directeur des services de greffe placé	1
CA ROUEN	CA ROUEN	Responsable de la maintenance et de la sécurité du site judiciaire (<i>fiche de poste</i>)	1
	SAR ROUEN	Directeur des services de greffe placé	1
	SAR ROUEN	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	1
	TJ ROUEN		1
CA SAINT DENIS DE LA REUNION	CHA MAMOUDZOU	Directeur de greffe	1
	TJ MAMOUDZOU		1
	TJ SAINT DENIS DE LA REUNION		1
CA TOULOUSE	TJ CASTRES		1
	TJ FOIX		1
	TJ TOULOUSE		1
	CA VERSAILLES		1
	SAR VERSAILLES	Directeur des services de greffe placé	3

**Liste des postes offerts
aux directeurs des services de greffe de la promotion A2019C01**

RESSORT	JURIDICTION OU SERVICE	FONCTION	NOMBRE DE POSTES
CA VERSAILLES	TJ NANTERRE		2
	TJ PONTOISE	Secrétaire général du conseil départemental d'accès au droit	1
	TJ PONTOISE		3
	TJ VERSAILLES		3
	TPR ANTONY		1
	TPR ASNIERES SUR SEINE		1
ADMINISTRATION CENTRALE (DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES)	Sous-direction des ressources humaines de la magistrature	Bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1) - Rédacteur qualifié (<i>fiche de poste</i>)	1
	Sous-direction des ressources humaines des greffes	Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) - Rédacteur qualifié, conseiller mobilité-carrière (<i>fiche de poste</i>)	1
		Bureau des recrutements et de la formation (RHG4) - Chef du pôle des recrutements (<i>fiche de poste</i>)	1
	Sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance	Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens (FIP3) - Rédacteur qualifié (<i>fiche de poste</i>)	1
	Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation	Projet PORTALIS - Adjoint au chef de pôle (<i>fiche de poste</i>)	1

Fiche de poste

DSJ – SERVICE ADMINISTRATIF REGIONAL DE LA COUR D'APPEL DE PARIS

Intitulé de poste : Adjoint au chef du Bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus)

Famille professionnelle (RMJ) : GESTION BUDGETAIRE ET FINANCIERE

Emplois-type (RMJ): Chargé du pilotage et de la gestion des ressources budgétaires

Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaires

Grade : Directeur

Emploi : RGB

Affectation : Service administration régional de la Cour d'appel de Paris – Département des moyens généraux – Bureau de l'exécution comptable (pôle chorus)

Localisation : Cour d'appel de Paris – SAR – 34, quai des orfèvres 75001 PARIS

Poste profilé : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : 2

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation 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. Le responsable du département des ressources humaines du SAR de Paris est l'un des adjoints du DDARJ.

Les effectifs du SAR représentent 228 postes localisés (dont 74 fonctionnaires placés), qui assurent la gestion de près de 5.800, magistrats, agents titulaires et contractuels 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 de grande instance (Paris, Bobigny, Créteil, Évry, Meaux, Melun, Sens, Auxerre, Fontainebleau), 11 conseils de Prud'hommes et 27 tribunaux d'instance.

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 de l'ensemble des fonctionnaires et contractuels 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.

Le SAR de Paris est organisé en deux secteurs d'activités, celui des ressources humaines, et celui des moyens généraux. 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 moyens généraux est composé de six bureaux. Chaque bureau est dirigé par un chef de bureau :

- Le bureau de la gestion budgétaire chargé de la programmation des crédits des budgets opérationnels de programme 166 (justice judiciaire) et 101 (accès au droit et aide aux victimes) ainsi que du suivi de l'exécution de la dépense ; il comprend également le pôle ayant en charge le traitement des frais de déplacement ;
- **Le bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus), est composé d'un pôle fonctionnement courant des juridictions, chargé du paiement de l'ensemble des factures sur marchés et hors marchés de l'ensemble des arrondissements judiciaires du ressort ainsi que du recouvrement des recettes non fiscales, et d'un pôle des frais de justice et de l'aide juridictionnelle.**
- Le bureau des marchés publics chargé de la passation des procédures correspondant aux besoins exprimés par les services prescripteurs et de la gestion du suivi de la bonne exécution des prestations ;
- Le bureau de l'immobilier chargé de la programmation, la préparation et le suivi des opérations d'entretien immobilier (titre III), le suivi de la programmation des travaux d'investissement (titre V) au profit de tous les bâtiments judiciaires du ressort ;
- Le bureau des systèmes d'information est l'interlocuteur des juridictions et services du ressort de la cour d'appel de Paris pour tout ce qui concerne l'informatique. Il travaille en étroite collaboration avec les

correspondants locaux informatiques au sein des juridictions et le département de l'informatique et des télécommunications du secrétariat général ;

- Le bureau des archives et de l'imprimerie assure la gestion du centre de pré-archivage de Vitry (CPA). Le CPA regroupe sur un même site de 7400 m² une capacité d'archivage de 92.8 kilomètres linéaires de rayonnages et accueille ainsi une partie des archives des juridictions du ressort. Il dispose également de moyens d'impression au bénéfice de l'ensemble du ressort.

II - Description du poste

1. Positionnement hiérarchique :

L'adjoint au chef du Bureau de l'exécution comptable (Pôle Chorus) est placé sous la supervision du chef du pôle chorus et sous le contrôle de la directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire adjointe, chef du département des moyens généraux, à qui il est rendu compte régulièrement des activités menées.

2. Missions :

* Suivi du pôle des frais de justice et de l'aide juridictionnelle

- Il veille à ce que le pôle dispose des moyens suffisants en termes de ressources humaines et matérielles pour pouvoir effectuer ses missions ;
- Il encadre et organise le travail des agents (secrétaires administratifs, adjoints administratifs, vacataires, contractuels) affectés au pôle, notamment s'agissant de la vérification des mémoires de frais de justice, des demandes de paiement et des bordereaux d'aide juridictionnelle par les agents ainsi que leur transmission à la DDFI ;
- Il assure la transmission aux agents des instructions et informations techniques qui lui sont communiquées ;
- Il traite et répond aux demandes des juridictions du ressort et des partenaires extérieurs en matière de frais de justice, d'aide juridictionnelle et de dotations aux associations ;
- Il établit un suivi statistique de l'activité du pôle ;
- Il propose au chef de département toutes mesures de natures à améliorer les circuits de traitement des demandes de paiement et ce, en lien avec les autres chefs de service du département des moyens généraux afin de réduire les délais de paiement et d'assurer une transmission fluide des informations au sein du département ;
- Il met en œuvre les décisions prises et d'initiative rend compte des modalités de leur exécution.

* Assurer la création et la mise à jour des comptes Chorus Formulaires pour les agents du SAR et les personnels affectés dans les juridictions du ressort.

* Suivi des recettes non fiscales, ce qui inclut notamment :

- Le recouvrement de l'aide juridictionnelle ;
- Les indus sur rémunération ;
- Les attributions de produits (convention de tournage) ;
- Les indus fournisseurs ;
- Les conventions de répartition de charges ;
- Le remboursement des assurances ;
- Les pensions alimentaires ;
- Les dossiers concernant les mandataires liquidateurs.

* Exécution comptable relative aux crédits du titre II hors PSOP, ce qui inclut notamment :

- Le remboursement des salaires maintenus des conseillers prud'hommes ;
- Le remboursement des frais de déplacement des conseillers prud'hommes ;
- Le versement des capitaux décès ;
- Le remboursement des frais relatifs aux accidents de service et de trajet ;
- La prise en charge des prestations de médecine de prévention ;
- L'indemnisation des assesseurs des pôles sociaux ;
- Le remboursement des menues dépenses concernant les conciliateurs de justice.

* Remplacer le chef de bureau en son absence pour la gestion des urgences concernant le pôle fonctionnement courant des juridictions.

III - Compétences requises

Connaissances techniques	Savoirs faire	Savoirs être
Maîtrise des circuits budgétaires et comptables	Maîtrise de la rédaction particulière à l'emploi	Sens de l'organisation
Maîtrise des outils informatiques métier (Chorus Cœur, suivi affin& de la consommation (Chorus Formulaire, Chorus Pro)	Maîtrise des techniques de communication	Esprit d'initiative
Maîtrise des outils informatiques bureautiques (Word, Excel, Writer, Calc)	Organisation de la charge de travail	Sens des relations humaines
Maîtrise de l'environnement professionnel et juridictionnel	Maîtrise des techniques budgétaires	Maîtrise de l'animation et de l'encadrement d'une équipe
	Maîtrise du travail en équipe	Sens de l'anticipation
		Maîtrise du travail dans l'urgence

AVIS : la présence fiche de poste peut être amenée à évoluer en fonction de l'activité au sein du bureau de la gestion budgétaire. Elle constitue un outil de travail à valeur uniquement indicative.

Renseignements et candidatures :

Anne-Marie ANTHONY-GERROLDT
directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire adjoint, chef du département des moyens généraux

Ou

Victor MARQUES SALOIO
Adjoint au chef du département des moyens généraux
Tél : 01.44.32.76.41

Courriels : anne-marie.anthony-gerroldt@justice.fr
victor.marques-saloio@justice.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste : Directeur des services de greffe, responsable de la maintenance et de la sécurité du site judiciaire (RSEM)

Emplois-type (RMJ):

Corps concerné : Directeur des services de greffe

Grade : Directeur -

Affectation : Cour d'appel de Rouen

Localisation : 36 rue aux juifs-76000 Rouen

Poste profilé : Oui

Groupe RIFSEEP : 4

Statut du poste : PV

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du service

Le RSEM est responsable du suivi, de l'exploitation et de la maintenance du Palais de justice de Rouen.

Son supérieur hiérarchique direct est le/la directeur-trice de greffe de la cour d'appel.

D'un point de vue fonctionnel, le RSEM est rattaché aux chefs de la cour d'appel.

Il exerce son activité au sein du Palais de justice de Rouen comprenant la cour d'appel, le tribunal judiciaire ainsi que le service administratif régional, sous le rattachement structurel de la cour d'appel de Rouen.

Il est soumis à l'article 10 du décret du 25 août 2000 relatif à l'aménagement relatif au temps de travail (ARTT).

II - Description du poste

1 – Participer à la sécurité du site judiciaire

- Constituer, mettre à jour et afficher le registre de sécurité du Palais de justice de Rouen, l'harmonisation des instructions et les plans d'évacuation
- Organiser les exercices annuels d'évacuation
- Gérer l'activité du SSIAP
- Gérer le contrat SSI
- Gérer le contrat de maintenance des extincteurs, R.I.A et des colonnes sèches
- Participer au CHSCTD en qualité de membre consultatif, sur demande expresse du président du tribunal judiciaire
- Gérer le suivi des vérifications réglementaires du Palais de justice et des annexes et des mises en conformité
- Mettre en place les contrôles réglementaires lors de l'organisation de manifestations exceptionnelles (événements culturels, tenue de concours...)
- Préparer les visites de la commission de sécurité et la levée des prescriptions

2 – Gérer la maintenance et l'exploitation du site judiciaire

2.1 - Gérer le marché public de nettoyage des locaux et de vitreries

- Suivi de l'exécution du marché public, suivi des registres, effectuer les exercices de contrôle ;
- Organiser des réunions trimestrielles de suivi ;
- Organiser des interventions ponctuelles : vitreries, moquettes, sols plastiques, parquets, nettoyage approfondis des bureaux, voilage, archives, escaliers extérieurs, chéneaux des façades intérieures

2.2 – Effectuer le suivi, l'harmonisation et le renouvellement des contrats de maintenance suivants :

Ascenseurs, chaufferies, installation téléphonique, portes automatiques et portes de garage ; centrales d'alarme anti-agressions/intrusion ; climatisation des salles serveurs ; ventilation mécanique (VMC) ; fichier rotatif bureau d'ordre du T.J.

2.3 – Gérer les interventions diverses sur les structures (plomberie, sécurisation...)

3 – Gérer la sûreté et la sécurité du site judiciaire

3.1 – Gérer le marché public de gardiennage des locaux

- Effectuer le suivi de l'exécution des prestations et contrôler ; organiser des réunions mensuelles de suivi ; veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté

3.2 – Organiser le temps de travail des agents de sûreté, réservistes de l'administration pénitentiaire

- Établir des plannings ; gérer les congés ; veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté

3.3 – Collaborer avec les réservistes de la Police Nationale

- Gérer les contrats ; établir fiches horaires, plannings et services faits et transmission aux services concernés
- Veiller au respect des consignes de sécurité et de sûreté ; gérer le protocole Chefs de cour/DDSP

3.4 – Être l'interlocuteur privilégié des services d'incendie et de secours

- Entretenir des relations fréquentes avec les pompiers pour l'organisation de manœuvres des équipes d'intervention
- Organiser des visites de repérage sur site

4 – Effectuer le suivi des travaux immobilier

- Mettre en place des plans de prévention ; vérifier les permis-feu ; gérer et contrôler des autorisations de stationnement des véhicules de société dans la cour d'honneur
- Effectuer le suivi de chantiers ; identifier les ouvriers intervenant sur les chantiers ; organiser les horaires d'intervention et les accès
- participation aux réunions de chantier concernant le Palais de Justice et l'Annexe

5 – Gérer le budget lié à l'exercice des activités

Le RSEM assure la gestion (préparation et exécution) de tous les crédits liés à l'exercice des activités décrites ci-dessus (à l'exception des crédits de rémunération des Agents de sûreté, réservistes de l'administration pénitentiaire). Ces crédits sont regroupés dans un budget d'intérêt commun (BIC).

6 – Gérer les interventions dans le cadre des manifestations organisées sur le site

- Gérer les contacts avec les organisateurs de manifestations exceptionnelles au palais de justice (journées du patrimoine, concerts, expositions, concours de l'éloquence...)
- Établir les notices de sécurité concernant les manifestations

III - Compétences requises

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">• réglementation sur la gestion du patrimoine immobilier• réglementation relative à la gestion des bâtiments classés• règles budgétaires et comptables• réglementation des marchés publics• techniques managériales• maîtrise des outils informatiques• rédaction administrative• circuits administratifs et de communication• réglementation hygiène, sécurité et conditions de travail• réglementation relative à la sûreté• réglementation relative à la gestion des scellés et des archives• réglementation relative à la sécurité informatique• organisation judiciaire	<ul style="list-style-type: none">• appliquer les textes législatifs et réglementaires• assurer la veille juridique• analyser les tableaux de bord• encadrer et animer une équipe, travailler en équipe• mettre en place des outils d'évaluation quantitatifs et qualitatifs• évaluer les résultats et engager des actions correctives• expertiser et établir des états des lieux• conduire un projet de service, conduire un projet de juridiction• dégager des objectifs et des priorités• veiller au respect des règles déontologiques• maîtriser les rédactions particulières à l'emploi• rédiger des rapports, notes et courriers• maîtriser les techniques d'archivage	<ul style="list-style-type: none">• aisance relationnelle et sens des relations humaines• discrétion professionnelle• esprit d'initiative• savoir anticiper• être polyvalent, autonome et réactif• sens de la hiérarchie/respect des instructions/savoir rendre compte• avoir une communication efficace et adaptée aux différents interlocuteurs• savoir travailler dans l'urgence• disponibilité

Renseignements et candidatures :

Madame Edith LEGRAND

Directrice de greffe- chg.ca-rouen@justice.fr

Téléphone : 02.35.52.87.04

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : Rédacteur qualifié
Famille professionnelle (RMJ) :
Emplois-type (RMJ) :
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines de la magistrature
Bureau de la gestion des emplois et des carrières RHM1
Pôle de la localisation des emplois
Localisation : 35, rue de la Gare – 75019 Paris
Poste profilé : Oui **Statut du poste :** PV
Groupe RIFSEEP : 3 **Durée d'affectation souhaitable sur le poste :**

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion des emplois et des carrières :

- assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des magistrats et des magistrats honoraires ;
- élabore les propositions de nominations du garde des Sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats et des magistrats, et assure leur diffusion;
- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives à la nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- organise l'examen de ces propositions par le Conseil supérieur de la magistrature ;
- échange avec les chefs de cour sur les besoins et problématiques de ressources humaines;
- assure la mise en œuvre et le suivi des nominations en administration centrale du ministère de la justice ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ainsi que les décrets de nomination des magistrats honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles ;
- assure la gestion prévisionnelle des effectifs et le suivi des assistants spécialisés, apporte son appui pour le recrutement des assistants spécialisés ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature;
- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels ;
- est chargé d'identifier les compétences des magistrats appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières, sous réserve des attributions du Conseil supérieur de la magistrature;
- réalise des études en lien avec des problématiques de ressources humaines, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec les autres sous-directions de la direction des services judiciaires.

II - Description du poste :

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, le bureau de la gestion des emplois et des carrières des magistrats comporte deux sections de gestion RH, comportant chacune plusieurs pôles de compétence.

Le titulaire du poste sera rattaché au pôle « localisation et suivi des emplois » sous l'autorité d'un chef de pôle (section 1).

Il aura notamment pour missions :

- La détermination et le suivi des plafonds d'emplois de magistrats des budgets opérationnels de programme (41 BOP) en relation avec leurs responsables et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;
- Le traitement de la gestion prévisionnelle des emplois et la détermination du schéma de recrutement des magistrats ;
- La préparation des dialogues de gestion et l'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats en partenariat avec la sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration de la circulaire annuelle de localisation des emplois de magistrats en lien avec la cellule de contrôle de gestion (sous-direction de la performance et des méthodes) ;
- La réalisation d'analyses statistiques et d'études d'impacts relatives au corps et à la charge de travail des magistrats;
- L'évaluation des besoins des juridictions en emplois de magistrats induits par les propositions de modifications législatives en partenariat avec la sous-direction des ressources humaines des greffes et sous-direction de la performance et des méthodes ;
- L'élaboration des projets de réponse aux questionnaires parlementaires relatifs au projet de loi de finances, la

production de données relatives aux effectifs des juridictions sollicitées par le cabinet du Ministre, l'inspection générale des services judiciaires ou le conseil supérieur de la magistrature ;

- La préparation des réponses techniques apportées à la Cour des Comptes, la Commission européenne pour l'efficacité de la justice (CEPEJ) ou à la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP) suites aux missions de contrôle diligentées ou aux évaluations sollicitées.

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- capacités d'analyse et de synthèse,
- très bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer) et des nouvelles technologies,
- bonne maîtrise des chiffres et des statistiques,
- connaissance des règles budgétaires et comptable,
- réserve et discrétion,
- capacité d'écoute,
- goût pour le travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Madame Elise BAYET, cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01.70.22.93.97 - Courriel : elise.bayet@justice.gouv.fr

Madame Caroline GAZIOT, adjointe à la cheffe du bureau de la gestion des emplois et des carrières (RHM1)

Tél : 01.70.22.72.90 / courriel : caroline.gaziot@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste : Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité-carrière
Corps concerné : Directeur des services de greffe
Grade : Directeur
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers

Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris
Poste soumis à entretien : Oui
Groupe RIFSEEP : 3

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 3 ans

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) est composé de 12 membres : 11 agents de catégorie A et 1 adjoint administratif et assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux personnels de greffe.

Il définit la structure des emplois des personnels dans les juridictions et les services administratifs régionaux de la direction des services judiciaires en termes quantitatif et qualitatif à l'aide des outils d'évaluation et participe à la réalisation des projections d'effectifs au regard des missions, des besoins et des évolutions des juridictions en liaison avec la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et au schéma prévisionnel de recrutement, en lien avec le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle et le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens de la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;

Il met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et participe aux études d'impact liées aux réformes législatives ou réglementaires en liaison avec la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation.

Le bureau RHG2 procède aux analyses sociologiques par corps et fait des propositions pour favoriser l'égalité hommes/femmes et la promotion des femmes dans l'encadrement supérieur ;

Il assure auprès des fonctionnaires une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens individuels de carrière des personnels de l'encadrement, établit un bilan de leur parcours professionnel et développe un suivi individualisé de ces personnels. Il est le correspondant des conseillers carrière-mobilité du secrétariat général, des autres directions du ministère et au niveau interministériel afin de favoriser et faciliter la mobilité externe et interne des personnels des services judiciaires. Il est également chargé d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

Il définit le référentiel des métiers/emplois des greffes, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat, en liaison avec le service des ressources humaines du secrétariat général ;

Le bureau RHG2 procède à l'actualisation de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (OUTILGREF) en liaison avec la sous-direction des ressources humaines de la magistrature et la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance.

Le bureau est scindé en deux pôles, qui peuvent contribuer à des actions communes : le pôle de la gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois et le pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers.

II - Description du poste :

Au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, composé de 5 directeurs des services de greffe, le titulaire du poste exerce l'ensemble des missions du pôle concernant la gestion individualisée des carrières et l'accompagnement des évolutions des métiers et compétences des agents des greffes.

Il exerce 3 missions principales :

- **Développement et actualisation d'outils de gestion RH (RMCG, OUTILGREF, etc.) :**

Les membres du pôle assurent l'actualisation, en lien avec les juridictions et services, du référentiel des métiers et des compétences des greffes (RMCG) et la diffusion de consignes de saisie harmonisées.

Ils pilotent les travaux de mise à jour de l'outil d'évaluation de la charge de travail des fonctionnaires de greffe (Outilgref), en collaboration avec des représentants des juridictions et services.

Ils mettent en œuvre la revue des cadres des Directeurs des services de greffe.

Ils animent et participent à des groupes de travail relatifs aux métiers et compétences des agents des greffes.

Ils assurent des missions d'analyse relatives à l'évolution des métiers de greffe et au suivi de projets dans le cadre de la mise en œuvre des réformes (mise en œuvre de la loi de programmation 2018-2022 et de réforme pour la justice, réforme de la justice pénale des mineurs, transformation numérique...).

- **L'accompagnement des personnels de greffe - la conduite d'entretiens de carrière :**

Les membres du pôle exercent également la mission de conseiller mobilité-carrière.

Le conseiller mobilité-carrière a un rôle d'interface entre, d'une part, les attentes des agents et leurs potentialités et, d'autre part, les besoins des services.

Il assure une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre de l'accompagnement des agents à la construction de leurs parcours professionnels, à la valorisation de leurs compétences et à la réalisation de leurs projets de mobilité.

En complément de ces missions de suivi individuel en évolution professionnelle, il offre également un appui aux services gestionnaires par l'identification des potentiels et des compétences pour l'encadrement ou pour certains postes à profil. Il joue un rôle important dans l'accompagnement des agents, particulièrement en période de changement et de réformes, notamment statutaires.

- **L'animation de la cellule d'accompagnement outre-mer**

Les conseillers mobilité-carrière assurent l'animation de la cellule outre-mer permettant d'accompagner les agents autant dans le cadre de leurs projets de mobilité ultramarine que de leurs fins de séjour en outre-mer.

Ils interviennent devant chaque promotion de greffiers et directeurs des services de greffe stagiaires afin de présenter et promouvoir l'exercice des fonctions en outre-mer, et assurent l'actualisation de la documentation mise en ligne sur l'intranet (foire aux questions et fiches par territoire).

III – Conditions d'exercice

Des déplacements occasionnels sont à prévoir.

Un cursus de formation d'adaptation à l'emploi est prévu.

Le titulaire du poste pourra être amené à participer à des actions d'information et de formation.

Le titulaire est soumis au respect d'une charte déontologique.

IV – Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Statut général de la fonction publique et statuts particuliers des corps de fonctionnaires de la DSJ Organisation judiciaire et administrative Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Outils de communication Dispositifs de formation initiale et continue Dispositifs d'accompagnement Personnalisé	Travailler en équipe Conduire un entretien Disposer de qualités rédactionnelles Maîtriser les techniques de communications Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents Assurer la veille juridique	Faire preuve de discrétion Etre à l'écoute Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Avoir le sens de l'initiative Savoir anticiper

Renseignements et candidatures :

Madame Delphine SOURMAIL, cheffe du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr

Madame Barbara DORE-DOUCHET, adjointe à la cheffe du bureau RHG2
Tél : 01.70.22.85.60 - Courriel : barbara.dore-douchet@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Intitulé de poste :	Chef du pôle des recrutements		
Famille professionnelle (RMJ) :	Ressources humaines – Concours et examens professionnels		
Emplois-type (RMJ) :	Chef du pôle des concours et des examens professionnels		
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires		
Grade :	Directeur des services de greffe judiciaires		
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements et de la formation (RHG4) Pôle des recrutements		
Localisation :	35 rue de la Gare – 75019 Paris		
Poste profilé :	Oui	Statut du poste :	Vacant
Groupe RIFSEEP :	3	Durée d'affectation souhaitable sur le poste :	2 ans

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), composé de 9 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et son adjoint, et 6 agents de catégorie B), comprend 2 pôles.

Le pôle des recrutements est composé d'un agent de catégorie A et de cinq agents de catégorie B.

Principales missions du pôle des recrutements :

- organiser les concours de recrutement et les examens professionnels des directeurs des services de greffe et des greffiers et participer à l'organisation des concours de recrutement et des examens professionnels des corps communs du ministère de la justice ;
- préparer les campagnes de publicité pour les recrutements des corps des directeurs des services de greffe et des greffiers ;
- traiter des questions relatives à l'homologation des titres et des diplômes.

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, les jurys, les candidats.

Le pôle de la formation est composé d'un agent de catégorie A et d'un agent de catégorie B.

Principales missions du pôle de la formation :

- participer aux réflexions et aux travaux sur l'organisation et le fonctionnement de l'Ecole nationale des greffes ;
- élaborer et suivre la politique de formation initiale et continue des personnels de greffe.

Principaux interlocuteurs : les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice.

II – Description du poste

Outre l'encadrement de l'équipe du pôle des recrutements, le candidat retenu aura pour mission de :

- superviser les différentes étapes de l'organisation d'un concours ou examen professionnel : ouverture, rédaction des arrêtés et des circulaires, de la note d'appel, instructions destinées aux SAR, envoi des convocations, organisation des épreuves écrites et des épreuves orales, établissement des listes de candidats admissibles et admis, etc. ;
- proposer des membres de jury pour les concours et examens professionnels à la hiérarchie ;
- accompagner les membres du jury dans toutes les phases des recrutements (réunions d'admissibilité et d'admission, élaboration des sujets, journées de cohésion, correction des épreuves écrites, participation aux épreuves orales, etc.) ;
- établir et/ou vérifier les statistiques relatives au déroulement des recrutements ;
- participer au comité de pilotage ATPlus (outil de gestion des concours et examens) ;
- travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- participer à la rédaction des cahiers des charges et suivi des marchés publics / accords-cadres ministériels : location de salles, impression et routage des sujets, formation des membres de jurys ;

- assurer les recrutements des emplois réservés ;
- répondre aux divers courriers et demandes de renseignements ;
- participer à l'élaboration de campagnes de communication sur les métiers de greffiers et de directeurs des services de greffe, voire à des salons et/ou forums pour faire connaître ces métiers.

Le candidat retenu sera formé sur les logiciels ATPPlus et Diadem.

III – Compétences et qualités requises

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK	Qualités rédactionnelles Savoir travailler en équipe Capacités d'encadrement	Sens des relations humaines Discrétion professionnelle Autonomie, rigueur et sens de l'organisation Disponibilité (notamment pendant les épreuves écrites et orales) et dynamisme.

Renseignements et candidature :

Madame Nathalie Métier

Chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.13

Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Madame Karella Lemée

Adjointe au chef du bureau RHG4

Tél : 01.70.22.87.09

Courriel : karella.lemee@justice.gouv.fr



Fiche de poste

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	Rédacteur qualifié
Famille / filière professionnelle (RIME) :	Études, audit, évaluation, contrôle interne et prospective
Emploi-type (RIME):	Chargée/chargé d'inspection et/ou de contrôle interne (RIME : FP2EEP03)
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaire
Grade :	Directeur
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des finances de l'immobilier et de la performance Bureau du budget, de la comptabilité et des moyens Pôle maîtrise des risques et projets
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris
Poste profilé :	Oui
Groupe RIFSEEP :	3
	Statut du poste : PV
	Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la Direction des services judiciaires (DSJ), le bureau FIP3 pilote le budget du programme 166 « justice judiciaire ».

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. Le volume de crédits de ce programme est d'environ 3,5 milliards d'euros.

Le bureau FIP3 a un effectif cible d'une trentaine d'agents. Il comprend quatre pôles :

- le pôle « HT2 »
- le pôle T2
- le pôle BOP CENTRAL
- le pôle « Maîtrise des risques et projets » **Le poste proposé se situe dans ce pôle.**

Le bureau FIP3 s'est fixé pour principaux objectifs stratégiques l'amélioration du niveau de service aux juridictions et l'optimisation de son fonctionnement interne, passant notamment par une conciliation entre performance et bien-être au travail. Dans cette perspective, le travail en équipe (dans les pôles) et transversal (entre pôles, et entre bureaux de la DSJ) est fortement encouragé, et constitue déjà une réalité quotidienne que le candidat recruté devra enrichir.

II - Description du poste :

Le pôle « maîtrise des risques et projets » a un effectif cible de 5 personnes : le chef de pôle, un adjoint et trois rédacteurs.

Les actions principales du pôle sont les suivantes :

- **Animer** le réseau des référents techniques locaux (RTL) du CI : rencontrer occasionnellement sur place certains RTL ; organiser des groupes de travail sur différentes thématiques CI ; concevoir et dispenser sur place des formations CIF pour les acteurs budgétaires et comptables du réseau déconcentré ; expertiser et conseiller les RTL sur leurs outils CIF, qu'ils soient d'initiative locale ou d'inspiration (inter)ministérielle ;
- **Concevoir** les outils et **rédiger** les instructions nécessaires à l'accompagnement des services dans leur effort d'amélioration des processus budgétaires et comptables mis en œuvre à leur niveau, en partant des modèles élaborés par les Directions du budget et générale des finances publiques ; **documenter** le dispositif de CI à la DSJ, en mettant à jour une base documentaire partagée contenant l'ensemble des normes, référentiels, procédures et outils effectivement mis en œuvre à la DSJ ;
- **Répondre** aux questionnaires de la Cour des comptes, notamment celui qui prépare chaque année la note d'évaluation du dispositif de contrôle interne du ministère et aux questions parlementaires et de l'IGJ concernant les sujets traités par le pôle ; **Suivre** la mise en œuvre des recommandations formulées par les

audits budgétaires / comptables concernant la DSJ

- **Etablir**, en lien avec le Secrétariat général, référent technique ministériel (RTM) du CI, le(s) plan(s) d'action directionnel de la maîtrise des risques concernant la DSJ ; **réaliser** des bilans de mi-année et de fin d'année de mise en œuvre de ce(s) plan(s) ; **formaliser** un « reporting » ascendant vers le RTM, mais aussi descendant vers les RTL (envoi et analyse des principaux indicateurs de performance financière sur la chaîne de la dépense, notamment) ;
- **Organiser, animer et exploiter** des réunions bilatérales par visioconférence entre bureau FIP3 et RTL du CI pour alimenter les bilans de plans d'action et le « reporting » ascendant évoqués ci-dessus ;
- **Participer** au comité de pilotage ministériel dédié au contrôle interne financier (COPIL CIF), qui prépare le comité ministériel de maîtrise des risques (CMMR) ; plus généralement, prendre part à la comitologie concernant le CIF (réunions, groupes de travail) ;
- **Organiser** les opérations de fin de d'exercice (recensement des charges à payer), fixer le cadre des travaux pour les services déconcentrés, synthétiser les données au niveau programme ;
- **Rédiger** ou **commenter**, puis **diffuser** les normes financières (inter)ministérielles ; répondre à toute question concernant l'application de la réglementation budgétaire et comptable ;
- **Exercer** la tutelle financière de l'Ecole nationale de la magistrature et préparer les conseils d'administration des établissements ;
- **Suivre** les projets structurants à fort impact financier pour la DSJ (déploiement de la carte achat, déploiement de chorus DT, etc.).

Le rédacteur participera à toutes les activités du pôle et sera chargé du suivi de projets spécifiques.

Il est enfin précisé que ce poste ouvre des perspectives rapides d'accès au poste d'adjoint au chef de pôle.

III - Compétences requises :

- Connaissances en matière de contrôle interne ou d'audit (étant précisé que des formations seront toutefois proposées)
- Aptitude au travail d'équipe ;
- Sens du contact humain et qualités relationnelles ;
- Qualités rédactionnelles et pédagogiques, notamment pour diffuser de l'information auprès d'un public peu ou pas sensibilisé à la démarche de maîtrise des risques ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, notamment pour expertiser, renseigner ou modifier des outils CI et porter une appréciation globale sur la démarche CI d'un BOP après avoir trié une masse d'informations reçues ;
- Capacités d'adaptation et d'organisation, notamment pour répondre aux questions des apprenants assistant aux formations CI et gérer simultanément des tâches multiples ;
- Conduite de projets ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office).
- Une bonne connaissance du cadre réglementaire de la gestion budgétaire et comptable de l'État et des opérateurs publics (décret GBCP, recueil des normes budgétaires et comptables) serait appréciable.

Les formations techniques et informatiques nécessaires pourront être dispensées au candidat recruté.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Cédric LASKOWSKI - Chef du pôle MRP
Tél. : 01 70 22 92 80 – cedrick.laskowski@justice.gouv.fr

Ou

Madame Bernadette NOGUÉ - Chef du bureau FIP3
Tél. : 01 70 22 85 84 – bernadette.nogue@justice.gouv.fr

Fiche de poste
DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES – ADMINISTRATION CENTRALE

Intitulé de poste :	Adjoint(e) à la/au chef (fe) de pôle	
Référence RIME :	FP2TDD07 Cheffe/Chef de projet maîtrise d'ouvrage NSIC	
Référence RMJ :		
Corps concerné :	Directeur des services de greffe	
Grade :	Directeur	
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Projet PORTALIS Pôle fonctionnel, portail des juridictions	
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris	
Poste soumis à entretien :	Oui	Statut du poste : PV
Groupe RIFSEEP :	4	Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

PORTALIS est un projet de transformation de la justice civile et pénale qui s'inscrit dans le plan de transformation numérique du ministère de la Justice. Bien plus qu'un projet de refonte des applications métier dans un applicatif unique de gestion des affaires civiles, il est le levier de la simplification et de l'harmonisation des procédures civiles. Le remplacement des applications existantes obsolètes permettra la couverture des nouveaux besoins des juridictions : dématérialisation de bout en bout, saisine, communication et archivage électronique.

I - Missions et organisation du bureau :

L'équipe du projet PORTALIS intègre des personnels aux profils complémentaires (1 directeur de projet, 1 magistrat, 6 directeurs des services de greffe, 25 greffiers, 24 consultants) et techniques sur un site unique afin de créer une synergie entre les différents acteurs du projet.

Elle assure la maîtrise d'ouvrage du projet et a pour mission de :

- Représenter les utilisateurs auprès des personnes ayant les compétences techniques pour réaliser le projet (la maîtrise d'œuvre)
- Exprimer les besoins des utilisateurs et vérifier si la solution y répond parfaitement, sans avoir besoin de compétences techniques
- Assurer la conduite du changement

II - Description du poste :

La/Le chargé(e) de projet – adjoint(e) à la/au chef(fe) de pôle assure, conformément aux orientations du directeur de projet, sous la responsabilité de la/du chef(fe) de pôle, la cohérence de la conduite des travaux pour répondre aux exigences juridiques, judiciaires, statistiques et techniques dans les délais fixés.

Elle/Il peut assurer la représentation du service dans des réunions de service ou des groupes de travail. Elle/Il participe à l'animation des réunions nécessaires à la conduite du projet et participe aux activités liées à la conduite du changement.

A ce titre, elle/il doit, notamment, assurer sous l'égide du directeur de projet, aux côtés de la/du chef(fe) de pôle :

- l'assistance au pilotage du projet et la coordination des étapes du projet permettant de respecter le calendrier (remontée des alertes, état d'avancement du chantier dont il a la charge) ;
- la participation à la construction des processus cibles en matière civile.

Il/elle partage cette mission avec les différentes parties prenantes au projet : principalement les services du secrétariat général, des directions législatives (DACs, DACG) et des partenaires extérieurs, notamment les auxiliaires de justice.

Dans la conduite du projet, il/elle

- organise, coordonne et anime le pôle (2 DSG, 13 greffiers, 7 consultants) ; fait circuler et diffuse l'information ; prévoit les moyens à mettre en œuvre (humains, techniques, financiers...);
- arbitre les éventuels différends entre l'équipe et les autres intervenants ;
- supervise le déroulement du projet et suit l'avancement des prestataires

En tant que responsable du contenu fonctionnel du projet, il/elle

- définit les besoins métier, la cohérence et la complétude de l'expression de besoins, dont il assure la validation, avec, le cas échéant, instruction des arbitrages (préparation, animation et restitution des ateliers de travail avec les utilisateurs et partenaires) ;
- participe au choix des solutions en relation avec le maître d'œuvre, définit et supervise la réalisation des prototypes et des tests fonctionnels

III - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Connaissance des applications métiers (WinCi, et des outils connexes : comci et/ou applicatifs XTi) Connaissances en matière juridique (domaine civil) Connaissances de l'organisation judiciaire et administrative Une expérience en juridiction d'au moins 18 mois est requise.	Conduire un projet, une démarche Conduire le changement Piloter un prestataire Décider Travailler en équipe Est requis de la/du candidat(e) une expérience dans l'animation d'équipes et dans la mise en œuvre de projets, et d'actions Des qualités rédactionnelles et de synthèse sont attendues de la/du candidat(e)	Être autonome Sens de l'initiative Avoir l'esprit d'équipe Capacité d'adaptation Est attendu un sens de l'organisation et de la méthode, notamment pour l'organisation et l'animation de réunions

Renseignements et candidatures :

Madame Jeanne DALEAU, adjointe au chef de projet Portalis
Tél : 01 70 22 71 04 – Courriel : jeanne.daleau@justice.gouv.fr

Monsieur Narit CHHAY, adjoint au chef de projet Portalis
Tél : 01 70 22 87 82 – Courriel : narit.chhay@justice.gouv.fr