

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

Paris, le 08 octobre 2020

**SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES**

Circulaire - Note

Date d'application : immédiate

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

*Réponse à l'Administration centrale :
avant le*

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
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL

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

POUR INFORMATION

N° Note : SJ-20-367-RHG1-08-10-2020

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires.

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers issus du concours national, promotion B2019 C03 (session des 12 et 13 mars 2019).

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : INTERNET INTRANET temporaire jusqu'au 31/12/2020

Pièces jointes : - Liste des postes offerts
- Profils de postes



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services judiciaires

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

Paris, le 08 octobre 2020

**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
MONSIEUR LE PROCUREUR DE LA REPUBLIQUE PRES LEDIT TRIBUNAL**

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

Dossier suivi par :

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 B2019 C03 (session des 12 et 13 mars 2019).

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 308 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 premier semestre 2020,
- des départs prévisibles de certaines juridictions à l'occasion de la prochaine campagne de mobilité du second semestre 2020,
- du manque d'attractivité de certaines juridictions,
- des contrats d'objectifs dans le cadre du plan de lutte antiterroriste.

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 réforme de l'ordonnance du 2 février 1945 relative à l'enfance délinquante, des postes sont proposés afin de renforcer les juridictions tant au siège qu'au parquet, selon les besoins évalués localement.

A cet effet, 20 postes sont proposés dans les juridictions de Aix-en-Provence (1), Digne (1), Grasse (1), Marseille (1), Senlis (1), Soissons (1), Vesoul (1), Bourges (1), Mulhouse (1), Lille (2), Sarreguemines (1), Nîmes (1), Orléans (1), greffe de Paris (1), Meaux (1), Evreux (1), Mamoudzou (1), Chartres (1), Versailles (1).

Un renforcement des effectifs de greffe afin d'accompagner l'entrée en vigueur de cette réforme sera réalisé également lors du prochain mouvement de mobilité.

Enfin compte tenu des réformes organisationnelles majeures, de transformation des organisations et des pratiques induites par le déploiement de nouvelles applications sur les champs civil et pénal, 8 postes d'ambassadeurs de la transformation numérique sont proposés.

Je vous précise que la titularisation et l'affectation des greffiers issus de la promotion B2019 C03 devraient intervenir le mardi 25 mai 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 de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 9 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 28 semaines 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 19 octobre 2020 au 21 mars 2021 dont congés du 25 décembre 2020 au 03 janvier 2021.
 - * une période de scolarité d'approfondissement en fonction des besoins exprimés du 15 février 2021 au 07 mars 2021.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, du 22 mars 2021 au 24 mai 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 ressources humaines des greffes,


Eric VIRBEL

**Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires
Promotion B2019C03**

| RESSORT | POSTES OFFERTS | | OBSERVATIONS |
|--------------------|-----------------------------|-----------|--|
| | AFFECTATION | NOMBRE | |
| CA AGEN | CA AGEN | 1 | |
| CA AIX EN PROVENCE | CA AIX EN PROVENCE | 6 | |
| | TJ AIX EN PROVENCE | 1 | |
| | TJ DIGNE | 1 | |
| | TJ DRAGUIGNAN | 2 | |
| | TJ GRASSE | 1 | |
| | TJ MARSEILLE | 14 | |
| | TJ NICE | 7 | |
| CA AMIENS | TJ AMIENS | 1 | |
| | TJ BEAUVAIS | 2 | |
| | TJ COMPIEGNE | 1 | |
| | TJ SAINT QUENTIN | 1 | |
| | TJ SENLIS | 4 | |
| | TJ SOISSONS | 1 | |
| CA ANGERS | SAR ANGERS | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | SAR ANGERS | 2 | Greffier placé |
| | TJ ANGERS | 1 | |
| | TJ LAVAL | 2 | |
| CA BESANCON | SAR BESANCON | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | TJ LONS LE SAUNIER | 2 | |
| | TJ VESOUL | 1 | |
| CA BOURGES | TJ BOURGES | 1 | |
| | TJ CHATEAUROUX | 2 | |
| CA CAEN | TJ LISIEUX | 2 | |
| CA CAYENNE | SAR CAYENNE | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | TPR SAINT LAURENT DU MARONI | 2 | |
| CA CHAMBERY | SAR CHAMBERY | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | TJ ALBERTVILLE | 1 | |
| | TJ BONNEVILLE | 1 | |
| | TJ THONON LES BAINS | 1 | |
| CA COLMAR | TJ MULHOUSE | 5 | |
| | TJ SAVERNE | 2 | |
| | TPR HAGUENAU | 1 | |
| | TPR ILLKIRCH GRAFFENSTADEN | 1 | |
| CA DOUAI | CA DOUAI | 4 | |
| | SAR DOUAI | 1 | Responsable de la gestion informatique adjoint |
| | TJ BETHUNE | 1 | |
| | TJ BOULOGNE SUR MER | 1 | |
| | TJ DOUAI | 2 | |
| | TJ LILLE | 3 | |
| CA GRENOBLE | SAR GRENOBLE | 1 | Greffier placé |
| | TJ GRENOBLE | 4 | |
| CA LIMOGES | TJ GUERET | 1 | |
| | TJ LIMOGES | 1 | |
| CA LYON | SAR LYON | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | TJ ROANNE | 1 | |
| CA METZ | SAR METZ | 2 | Greffier placé |
| | TJ METZ | 7 | |
| | TJ SARREGUEMINES | 1 | |
| | TPR SAINT AVOLD | 1 | |
| | TJ THIONVILLE | 2 | |
| | | | |
| CA MONTPELLIER | SAR MONTPELLIER | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | TJ RODEZ | 1 | |
| CA NANCY | TJ EPINAL | 2 | |
| | TJ VERDUN | 3 | |
| CA NIMES | TJ AVIGNON | 3 | |
| | TJ NIMES | 1 | |
| CA ORLEANS | TJ BLOIS | 1 | |
| | TJ MONTARGIS | 1 | |
| | TJ ORLEANS | 2 | |

**Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires
Promotion B2019C03**

| RESSORT | POSTES OFFERTS | | OBSERVATIONS |
|-------------------------------|---|------------|--|
| | AFFECTATION | NOMBRE | |
| CA PARIS | CA PARIS | 23 | |
| | SAR PARIS | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| | GTJ PARIS | 18 | |
| | PTJ PARIS | 10 | |
| | TJ BOBIGNY | 20 | |
| | TPR AULNAY SOUS BOIS | 1 | |
| | TPR PANTIN | 1 | |
| | TJ CRETEIL | 10 | |
| | TPR NOGENT SUR MARNE | 1 | |
| | TJ EVRY | 9 | |
| | TJ FONTAINEBLEAU | 1 | |
| TJ MEAUX | 4 | | |
| CA POITTIERS | TPR BRESSUIRE | 1 | |
| | TJ POITTIERS | 1 | |
| CA REIMS | SAR REIMS | 2 | Greffier placé |
| | TJ CHALONS EN CHAMPAGNE | 1 | |
| CA RENNES | TJ REIMS | 4 | |
| | CA RENNES | 1 | |
| CA RIOM | TJ SAINT BRIEUC | 1 | |
| | SAR RIOM | 1 | Ambassadeur de la tranformation numérique |
| CA ROUEN | TJ CLERMONT FERRAND | 1 | |
| | TJ MOULINS | 3 | |
| | CA ROUEN | 5 | |
| | TJ DIEPPE | 1 | |
| CA SAINT DENIS DE LA REUNION | TJ EVREUX | 4 | |
| | TJ LE HAVRE | 3 | |
| | TJ ROUEN | 3 | |
| | TJ MAMOUDZOU | 2 | |
| CA TOULOUSE | SAR TOULOUSE | 1 | Responsable de la gestion informatique adjoint |
| CA VERSAILLES | TJ CHARTRES | 2 | |
| | TJ NANTERRE | 15 | |
| | TPR BOULOGNE BILLANCOURT | 1 | |
| | TJ PONTOISE | 10 | |
| | TPR MONTMORENCY | 1 | |
| | TPR SANNOIS | 1 | |
| | TJ VERSAILLES | 10 | |
| ADMINISTRATION CENTRALE PARIS | TPR SAINT GERMAIN EN LAYE | 1 | |
| | DSJ-SDRHG-RHG1-pôle de gestion | 1 | Gestionnaire RH |
| | DSJ-SDRHG-RHG4-pôle recrutement | 2 | Gestionnaire |
| | DSJ-SDRHM-RHM1-pôle mobilité externe | 2 | Gestionnaire RH |
| | DSJ-SDOJI-OJI4 | 4 | Référent |
| | DSJ-SDOJI-OJI6-pôle des données structurées | 1 | Référent EIA |
| TOTAL | | 308 | |



Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Ambassadeurs en charge de la transformation numérique
Famille professionnelle (RMJ) :
Emplois-type (RMJ) :
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade: Greffier ou greffier principal
Affectation et localisation: Service administratif Régional de la cour d'appel concernée

Poste soumis à entretien préalable : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : 3

Durée d'affectation souhaitée sur le poste : 3 ans

I – Contexte :

Dans un contexte de réformes organisationnelles majeures, de transformation des organisations et des pratiques de travail induites par le déploiement de nouvelles applications sur les champs civil et pénal (Portalis, PPN, SIAJ, etc.), la création **de poste d'ambassadeurs de la transformation numérique** constitue une approche innovante pour sécuriser le déploiement des projets et la bonne utilisation de l'outil dans le temps.

Pour assurer une cohérence des déploiements sur l'ensemble du territoire, une mission de coordination des ambassadeurs de la transformation numérique est créée au sein de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'organisation (SDOJI) dont l'objectif est d'articuler l'ensemble des déploiements de grands projets numériques.

II – Modalités d'exercice des fonctions

Greffiers recrutés par la Direction des Services Judiciaires, ils sont nommés dans les SAR, auprès des RGI. Ils sont mis à disposition de la mission de Coordination des Ambassadeurs par les chefs de cour en vertu d'une convention établie entre les cours et l'administration centrale, lors des phases de déploiement des nouveaux outils. Bénéficiant en amont de formation générale sur la manière de conduire le changement dans le cadre de projet de transformation et de formation spécifiques au projet à déployer, ils font **partie intégrante du dispositif** mis en place par les programmes de transformation **pour former les utilisateurs, les assister dans la pratique quotidienne de l'outil, être force de proposition sur les outils et la communication proposés**, au niveau des juridictions de leur ressort, en lien avec la chaîne de soutien fonctionnel (RGI/RGIA/CLI).

Entre chaque phase de déploiement, ils **réintègrent les services de gestion informatique du SAR.**

Les ambassadeurs constituent une communauté avec les équipes de l'administration centrale en charge de la transformation numérique au sein de la DSJ ou du Secrétariat Général ; ils sont appelés à être réunis lors de rassemblements annuels et à bénéficier d'un outil collaboratif facilitant les échanges de bonnes pratiques.

III - Description du poste :

L'ambassadeur en charge de la transformation numérique participe au déploiement d'une application développée par la Chancellerie. Le cas échéant, il peut être le relais de l'équipe projet sur des besoins ponctuels.

A cette fin,

- > Il participe activement au déploiement des outils :
 - Il anime les formations au sein d'un centre de formation sélectionné (cour d'appel ou SAR) pour l'ensemble des utilisateurs du ressort,
 - Il se déplace sur site dans l'ensemble des juridictions du ressort pour assurer l'assistance des utilisateurs à l'ouverture du service,
 - Il assure le suivi après la formation initiale,
 - Il assure la bonne transmission et compréhension des communications issues des équipes projets à

destination des juridictions.

- > Il facilite l'organisation logistique du déploiement au niveau du ressort en étant le relai direct de la mission de coordination des ambassadeurs de la transformation numérique,
- > Il apporte une amélioration des supports de formation au fil de l'eau ;
- > Il apporte un appui ponctuel aux travaux des programmes, notamment dans le cadre de :
 - Des analyses réalisées avant le déploiement,
 - Le suivi de la satisfaction des utilisateurs.

IV - Compétences requises :

- > Goût pour la transformation numérique
- > Appétence pour la formation et l'accompagnement des personnes
- > Connaissance de l'organisation des juridictions
- > Rigueur et méthode
- > Capacités d'adaptation
- > Appétence pour le travail d'équipe
- > Autonomie et prise d'initiative
- > Compétences bureautiques : power point traitement de texte, tableur

Renseignements et candidatures :

Madame Florence ABADIA

Adjointe au sous-directeur de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Florence.Abadia@justice.gouv.fr

01.70.22.86.59

Madame Caroline DELRUE

Cheffe du Bureau d'appui aux applicatifs métiers – OJI7

caroline.delrue@justice.gouv.fr

Tél : 01.70.22.88.51

Fiche de poste
RESPONSABLE DE LA GESTION INFORMATIQUE ADJOINT
SERVICE ADMINISTRATIF INTER-REGIONAL JUDICIAIRE DE LA COUR D'APPEL

Intitulé de poste : Responsable de la Gestion Informatique Adjoint
Famille professionnelle (RMJ) : Direction – Administration- Gestion
Emplois-type (RMJ) : Formateur(trice) (RMJRH09)
Corps concerné : Greffier des services judiciaires
Grade : Greffier principal
Affectation : Service administratif inter-régional judiciaire
Poste soumis à entretien préalable : oui

Localisation : 37 rue Gallois 59500 DOUAI

Statut du poste : PV

Durée minimale sur le poste : 3 ans

Groupe RIFSEEP : groupe 3

I - Missions et organisation du service

Greffier affecté au service administratif inter-régional, le responsable de la gestion informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion informatique. Il assure la formation informatique des agents du ressort de la Cour d'Appel de DOUAI.

II - Description du poste

Formation :

- Conception et élaboration du plan de formation
- Conception d'actions de formation
- Face-à-face pédagogiques
- Suivi et élaboration des actions de formation

Logistique-Fonctionnement :

- Préparation des salles de formation
- Administration régionale d'applicatifs métiers
- Installation de logiciels
- Participation à des groupes de travail selon des thématiques définies
- Assistance informatique des utilisateurs

III - Compétences requises

| Savoirs | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|---|--|
| Connaître les applicatifs métiers Connaître les outils bureautiques et de communication Connaître les règles de procédure Connaître le fonctionnement des matériels informatiques Maîtriser les règles de sécurité informatique et la charte d'utilisation du RPVJ | Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les règles de communication Savoir dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les techniques d'enseignement et de pédagogie Savoir organiser sa charge de travail Savoir travailler en équipe | Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens de l'organisation Faire preuve de pédagogie Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité |

IV – Spécificités du poste

Interlocuteurs :

- Le DDAIRJ
- Les magistrats
- Les directeurs de greffe
- Les CLI
- Les bureaux de la Chancellerie (OJ14,0J17, 0J16)
- Le SNum et le DIT de LILLE

Logiciels utilisés :

- TID, pages blanches, LSG, EMMA, Easyvista, ODIN, Harmonie Formation
- Suite Office Microsoft, Open Office, Libre Office, Outlook

Echelle de Responsabilité :

- Niveau 2 : Emploi d'application, de rédaction ou de mise en œuvre

Conditions particulières d'exercice :

- Déplacement dans l'ensemble des juridictions du ressort
- Déplacement au DIT de Lille
- Déplacement à la Chancellerie

Renseignements et candidatures :

Claire MESSIAEN, Responsable de la Gestion Informatique

Tél. : 03.27.08.13.61

rgi.sar.ca-douai@justice.fr

Audrey NAGLE

**directrice délégué à l'administration inter-régionale judiciaire par intérim de la Cour d'appel de
DOUAI**

Tél : 03.27.08.13.10

ddarj.sar.ca-douai@justice.fr

Fiche de poste
Service administratif régional
Cour d'appel de Toulouse

Intitulé du poste : Responsable de la gestion informatique adjoint

Corps concerné : greffiers des services judiciaires

Grade : Greffier ou greffier principal

Affectation : Service administratif régional

Situation du poste : vacant

Poste soumis à entretien préalable : Oui

Localisation : Service administratif régional de la cour d'appel de Toulouse

Greffier affecté au service administratif régional, le responsable de la gestion de l'informatique adjoint exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du responsable de la gestion de l'informatisation. Il assure l'assistance et la formation informatique des agents du ressort de la cour d'appel.

I – Activités principales :

A) Ressources humaines / Assistance aux utilisateurs

- Assistance téléphonique sur les applicatifs métiers et les applicatifs bureautiques
- Assistance par prise en main à distance sur les postes des utilisateurs
- Assistance sur site
- Création et suivi des tickets formalisés auprès du DIT
- Création, modification, suppression des comptes, des droits et des boîtes aux lettres personnelles et fonctionnelles
- Gestion des habilitations et des délégations
- Assistance aux déploiements des matériels et logiciels

B) Ressources humaines / Formation

- Conception et élaboration du plan de formation
 - Recenser et analyser les besoins exprimés
 - Répondre aux besoins institutionnels
 - Sélectionner les thèmes, définir les contenus et construire le calendrier
 - Diffuser le plan de formation régional
- Conception d'actions de formation
 - Rechercher la documentation
 - Mettre en œuvre des méthodes et des outils adaptés
 - Réaliser des supports pédagogiques
 - Créer des exercices pratiques
- Face à face pédagogique
 - Animer des actions de formation en petits groupes
 - Co-animer avec d'autres intervenants
 - Suivre et aider les sessionnaires après la formation
 - Participer à l'animation des clubs utilisateurs des applicatifs métiers
- Suivi et évaluation des actions de formation
- Animation du réseau de correspondants locaux informatiques
 - Informer
 - Former
 - Echanger sur les pratiques

C) Logistique / Fonctionnement

- Gestion et suivi des matériels et logiciels (Parc informatique)
- Préparation des salles de formation
 - Installer les logiciels
 - Mettre à disposition les supports informatiques
- Participer aux réunions de préparation d'implantation de logiciels
- Assurer la liaison et les échanges entre les différents interlocuteurs (Juridictions, Chancellerie, DIT, prestataires extérieurs)

II – Compétences requises :

| Savoir(s) | Savoir-faire | Savoir-être |
|--|---|---|
| Applicatifs métiers Ingénierie de formation Ingénierie pédagogique Fonctionnement des matériels informatiques Outils bureautiques Outils de communication Procédure civile Procédure pénale Procédure prud'homale Règles de sécurité informatique (PSSI) et charte d'utilisation du RPVJ Systèmes d'exploitation | Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser les nouvelles technologies Maîtriser les techniques de communication Maîtriser les techniques d'enseignement et de pédagogie pour adultes Maîtriser les techniques de recherches documentaires Organiser sa charge de travail Travailler en équipe Animer une réunion | Avoir le sens de l'organisation Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre réactif Faire preuve de curiosité intellectuelle Faire preuve de disponibilité Faire preuve de pédagogie |

III – Relations professionnelles :

- ◆ Magistrats et fonctionnaires du ressort
- ◆ Département informatique et télécommunications
- ◆ Services de la direction des services judiciaires et du secrétariat général
- ◆ Ecole nationale des greffes
- ◆ Prestataires extérieurs

IV – Conditions particulières d'exercice :

Le responsable de la gestion informatique adjoint est amené à se déplacer dans l'ensemble des sites judiciaires du ressort de la cour d'appel de Toulouse et à participer aux regroupements et sessions de formations nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Il peut également être appelé à participer à des réunions au sein du BOP-Sud.

Renseignements et candidatures :

**Directeur délégué à l'administration régionale judiciaire du service administratif régional
de la cour d'appel de Toulouse**

Tél : 05-34-45-50-55

ddarj.sar.ca-toulouse@justice.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|---|---|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire RH |
| 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 |
| Poste soumis à entretien préalable : | Oui |
| Groupe RIFSEEP : | 3 |
| 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 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 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
- Le pôle de la déconcentration – SIRH
- La cellule de développement 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 et contractuels affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verra confier des tâches de rédaction.

Il se verra confier des missions d'examen des demandes des personnels de greffe des services déconcentrés et de l'administration centrale relatives aux temps partiel, congé longue maladie, congé longue durée, congés familiaux, disponibilité, congé formation, congé bonifié...

Il participera à l'analyse, à l'enregistrement des demandes et à la réalisation des arrêtés relatifs à l'ensemble des positions administratives.

A ce titre, il sera l'interlocuteur privilégié des services déconcentrés (services administratifs régionaux).

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

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



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : **Gestionnaire recrutements**
Corps concerné : Greffiers des services judiciaires
Grade : Greffier ou greffier principal
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
Situation du poste : PV
Groupe RIFSEEP : 3
Poste soumis à entretien préalable : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau des recrutements et de la formation (RHG4), qui est composé de 9 agents (4 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 5 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.

Les principales missions du pôle des recrutements sont :

- organiser les concours de recrutement et des 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 ;
- procéder aux entretiens de recrutement des candidats recrutés au titre des emplois réservés ;
- 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.

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les jurys, les candidats.

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

Les principales missions du pôle de la formation sont :

- 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.

Les principaux interlocuteurs de ce pôle sont les cours d'appel, le secrétariat général, les autres directions du ministère de la justice.

II - Description du poste :

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

- d'établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, etc.) et d'arrêtés (ouverture des concours, nombre de postes, candidats admis à concourir, composition du jury, etc.) ;
- de répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements des candidats (demandes de copies, etc.) et des SAR ;
- de participer à la gestion des jurys dans toutes les phases des recrutements (convocation aux réunions, participation aux formations, renseignements, etc.) ;
- de gérer les épreuves écrites (envoi aux SAR des tableaux récapitulatifs des candidats inscrits par centre d'examen, élaboration et envoi des instructions, envoi des modèles de convocation, envoi à l'Imprimerie nationale du nombre de sujets à imprimer par centre d'examen, envoi des arrêtés relatifs au nombre de postes, à la composition des jurys, etc.) et les épreuves orales des examens professionnels et des concours (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, etc.) ;
- de préparer les lettres de remerciement destinées aux membres de jurys ;
- d'adresser aux SAR les documents nécessaires en vue de l'indemnisation des membres de jury ;

- d'élaborer le rapport du jury (statistiques, meilleures copies, etc.) ;
- de saisir et traiter les données sur l'application ATPlus, outil de gestion des concours ;
- de gérer le dossier de fond des recrutements ;
- de travailler en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel ;
- de participer aux entretiens de recrutement des emplois réservés ;
- de participer à des forums et des salons qui se déroulent généralement à Paris ou en région parisienne.

Quelques déplacements à l'Ecole nationale des greffes (Dijon) peuvent être réalisés dans le cadre des fonctions du gestionnaire des concours.

Il pourra également être associé à certaines missions du pôle de la formation.

III - Compétences requises :

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire - Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK | <ul style="list-style-type: none"> - Savoir rédiger - Savoir travailler en équipe - Savoir rendre compte | <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Discrétion professionnelle - Rigueur |

Renseignements et candidatures :

Madame Nathalie METIER, cheffe du bureau des recrutements et de la formation (RHG4)

Tél : 01.70.22.87.13 – Courriel : nathalie.metier@justice.gouv.fr

Madame Karella LEMEE, adjointe à la cheffe 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 : Gestionnaire RH

Famille professionnelle (RMJ) : Ressources humaines

Emplois-type (RMJ):

Corps concerné : Greffier des services judiciaires

Grade :

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

Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

Poste soumis à entretien préalable : Oui

Statut du poste : PV

Groupe RIFSEEP : 3

Durée d'affectation souhaitable sur le poste : 2 ans

Au sein de la sous-direction des ressources humaines de la magistrature, **le bureau de la gestion des emplois et des carrières** assure la gestion des effectifs et de l'ensemble de la carrière des magistrats depuis l'entrée en fonctions jusqu'à la retraite (hors les domaines spécifiques dévolus aux trois autres bureaux de la sous-direction).

Le bureau compte un effectif de 28 agents, dont une cheffe de bureau, deux adjointes, et 5 chefs de pôle répartis en deux sections. Ce bureau de gestion de ressources humaines :

- 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.

Le pôle en charge des mobilités externes assure la gestion d'environ 400 positions administratives de magistrats et met en œuvre pour les magistrats la politique de mobilité externe de la direction. A ce titre, il :

- assure la gestion et le suivi des magistrats concernés ainsi que l'information concernant les postes relevant de sa compétence ;
- met en œuvre la politique de mobilité externe des magistrats vers les trois fonctions publiques, les entreprises publiques ou privées, les personnes morales de droit privé assurant des missions d'intérêt général et les organisations ou entités publiques internationales ;
- prépare et diffuse les propositions de détachement et de mise à disposition et assure leur mise en œuvre et leur

suivi ;

- prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen par le Conseil supérieur de la magistrature des propositions de détachement, de mise en disponibilité formulées par la garde des Sceaux.

II - Description du poste :

Le titulaire du poste se verra confier la gestion et le suivi d'un portefeuille, sous l'autorité directe de son chef de pôle. Il participe ainsi à la mise en œuvre de la mobilité externe des magistrats. Il suit les dossiers qui lui sont attribués, rédige des notes de synthèse et de prospective et assure le suivi de la réintégration des magistrats en fin de mobilité externe. Le titulaire du poste devra inscrire son action en lien avec le pôle décret et les conseillers mobilité et carrière du bureau.

Ce poste implique une maîtrise opérationnelle des applicatifs LOLFI et Harmonie, ainsi qu'une bonne connaissance des positions administratives et du statut applicable aux magistrats (mise à disposition, détachement, disponibilité ou toute position équivalente prévue par les dispositions statutaires).

III - Compétences requises :

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration
- bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du statut applicable aux magistrats
- capacités d'analyse, d'organisation et de rédaction
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Open Office et CALC et Writer), adaptabilité aux nouvelles technologies
- discrétion, rigueur, réactivité, disponibilité
- appétence pour le travail en équipe et en transversalité.

Renseignements et candidatures :

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

Tel : 01 70 22 72 90 - Courriel : caroline.gaziot@justice.gouv.fr

Madame Yasmine WASYLYSZYN, adjointe au chef du bureau RHM1

Tel. : 01 70 22 70 07 - Courriel : yasmine.wasylyszyn@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|---|--|
| Intitulé du poste : | Référent |
| Corps concerné : | Greffiers |
| 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 |
| Groupe RIFSEEP : | 3 |
| Poste soumis à entretien préalable : | Oui |
| 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 des applications informatiques pénales :

Le bureau des applications informatiques pénales, en collaboration avec le service des systèmes d'information et de communication du secrétariat général et les directions législatives du Ministère assure la maîtrise d'ouvrage de l'ensemble des applications informatiques des services judiciaires relatifs au champ d'activité pénale, notamment CASSIOPEE, NPP, APPI et MINOS.

Il participe aux échanges avec les partenaires internes ou extérieurs au Ministère de la Justice pour l'intégration dans les applicatifs métiers des évolutions nécessaires à la mise en œuvre des échanges inter-applicatifs.

Le bureau conduit les travaux axés autour de la numérisation et participe à la mise en œuvre du projet de dématérialisation totale de l'ensemble du processus pénal, projet « procédure pénale numérique » lancée en novembre 2017 par la Garde des sceaux, Ministre de la Justice et par le Ministre de l'Intérieur.

Il a également pour mission de suivre l'actualité législative et réglementaire en lien avec les autres bureaux de la sous-direction et de la direction des affaires criminelles et des grâces pour dresser l'inventaire des impacts fonctionnels et/ou techniques résultant des évolutions législatives et/ou réglementaires afin de réaliser les évolutions nécessaires dans les applications informatiques pénales.

Dirigé par un chef de bureau, magistrat, secondé par deux adjointes, magistrate et directrice des services de greffe judiciaire, le bureau compte 59 effectifs localisés, composés de directeurs des services de greffe judiciaire, de greffiers et de secrétaires administratifs. Les membres du bureau disposent également du concours d'un prestataire extérieur pour l'assistance à maîtrise d'ouvrage.

Description des fonctions :

Le référent, quel que soit son pôle d'affectation (Cassiopée, Communication numérique, PPN, APPI-MINOS) définit, sous la responsabilité d'un chef de pôle, en liaison avec l'ensemble des équipes de conception, les évolutions nécessaires d'applications en service ou à venir pour l'ensemble des utilisateurs des juridictions de première instance et d'appel.

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, Programme Procédure Pénale Numérique, Cassiopée aux Cours d'appel, Impacts applicatifs de la Loi de Programmation pour la Justice (sur Cassiopée, Minos, APPI, les Echanges Inter-Applicatifs), Logiciels Métiers du Parquet.

Compétences requises :

- Bonnes connaissances 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 et réactivité nécessaires pour traiter les commandes urgentes

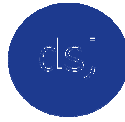
Une formation sera assurée par la Sous-Direction de l'Organisation Judiciaire et de l'Innovation à toutes les méthodologies de conduite de projet informatique ainsi qu'à l'utilisation des applications informatiques existantes.

Renseignements et candidatures :

Monsieur Damien BRUNET, chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-76-16 – Courriel : damien.brunet@justice.gouv.fr

Madame Charlène WANPOUILLE, adjointe au chef du bureau des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-93-67 – Courriel : charlene.wanpouille@justice.gouv.fr

Madame Laureline LAZARE-RODRIGUEZ, adjointe au chef du bureau
des applications informatiques pénales
Tel : 01-70-22-73-47 – Courriel : laureline.lazare-rodriquez@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|---|---|
| Intitulé du poste : | Référent(e) Echanges Inter-Applicatif |
| Corps concerné : | Greffiers des services judiciaires |
| 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 infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) |
| Situation du poste : | PV |
| Groupe RIFSEEP : | 3 |
| Poste soumis à entretien préalable : | Oui |
| Localisation : | 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I - Missions et organisation du bureau :

Au sein de la direction des services judiciaires, la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation :

- analyse l'activité des juridictions, définit et propose des schémas d'organisation;
- définit le contrôle de gestion dans les juridictions, élabore les statistiques et les contributions de la direction des services judiciaires à la réalisation des études d'impact de tout projet normatif, des études prospectives et du développement de la performance au sein des services judiciaires;
- propose la stratégie propre aux services judiciaires dans le cadre des orientations fixées par les instances de gouvernance des systèmes d'information du ministère.

Elle comprend six bureaux :

- le bureau du droit - l'organisation judiciaire (OJI1) ;
- le bureau de l'accompagnement de l'organisation des juridictions (OJI2) – *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)

Le bureau des infrastructures techniques et de l'innovation (OJI6) est organisé en 4 pôles (pôle signature électronique et dématérialisation, pôle des données structurées, pôle éditique, et pôle cellule de veille juridique.) **Le bureau, composé de 15 agents**, sert les besoins en maîtrise d'ouvrage informatique des outils transverses du système d'information judiciaire, en lien avec les bureaux en charge des applications pénales et civiles, et s'appuie notamment sur les projets et solutions du service des systèmes d'information et de communication du Secrétariat Général, dans le respect des référentiels applicables du ministère et de la DINSIC.

II - Description du poste :

Le poste proposé est celui de **référent(e) échanges inter-applicatif au sein du pôle des données structurées**.

En relation avec les autres directions du ministère et les autres bureaux de la Direction des Services Judiciaires, **le pôle des données structurées du bureau OJI6:**

- gère des données de référence du domaine de responsabilité de la Direction des Services Judiciaires. Ces données sont gérées au sein de la base de donnée (MDM) nommée Système de Référence Justice (SRJ), cette base étant actuellement en cours de refonte par le Service des Systèmes d'Information et de Communication du Secrétariat Général.
- est responsable de la création et du maintien à jour des données de référence utilisées par une soixantaine d'applications métiers, internes au ministère de la justice, ou externes. Ces données sont pour partie des données modélisant les codes de procédure pénale ou civile, pour partie relatives à l'organisation du ministère de la justice et de ses partenaires, et enfin des données de référence plus générales, comme les mairies, les pays, etc.
- assure la formation et la communication auprès des équipes de maîtrise d'ouvrage informatique en charge des applications, afin d'assurer l'adéquation entre le service rendu et les données de référence disponibles dans le système et les besoins des applications, dans le respect de la cible d'urbanisation du système d'information ministériel.
- conçoit les démarches et livrables métier visant à faciliter la mise en œuvre de systèmes interopérables, homogénéiser les implémentations par la fourniture d'un référentiel sémantique commun et sécuriser les solutions d'échanges de données structurées entre les applications du ministère et/ou de ses partenaires (Intérieur : PN, GN ; Trésor Public, Douanes, Domaines, Transports.....).

Le pôle est composé d'un chef de pôle et de trois agents. Il est également possible qu'un ou des prestataires externes interviennent selon les différents projets.

Différents projets sont d'ores et déjà identifiés qui pourraient être pris en charge par **le référent échanges inter-applicatif**. Quelques projets cités en exemple :

- Projet d'échange inter-applicatifs pour la prise de rendez-vous en ligne (justiciable, force de sécurité intérieure, avocats ou autre partenaire) ;
- Projet de généralisation de la signalétique dynamique France entière, projet dans la continuité de la signalétique dynamique mise en œuvre au TJ de Paris ;
- Conduire et superviser les actions d'évolutions de la signalétique dynamique du TJ de Paris (procès hors normes – tests de montée en charge ...) ;
- Projet d'industrialisation des échanges dans l'informatique des juridictions, par la création d'un dictionnaire de données sémantique visant à faciliter la mise en œuvre des flux entre application, et ainsi limiter les doubles saisies.
- Contribuer- participer aux projets d'évolution du Système de Référence Justice en lien notamment avec la LPJ

Le référent saura s'appuyer sur les outils de gestion de projet sous le contrôle de son chef de pôle, et participera à tout ou partie des activités suivantes :

- Elaboration d'études préalables, d'étude de cadrage, de dossier de conception fonctionnelle, de spécifications d'interface, ...
- Reporting projet, planning ;
- Participation ou organisation aux instances de pilotage et de suivi, élaboration des supports et comptes rendus ;
- Conception et réalisation des outils de communication et d'accompagnement ;
- Préparation d'un plan de tests et des scénarios de test (en collaboration avec les contributeurs recettes) ;
- Participation à la recette, interne puis conjointe, remontées des anomalies et suivi de leur correction ;
- Etude des remontées utilisateurs et le cas échéant, conception des améliorations et évolutions selon un processus identique à celui de la phase initiale ;
- Rédaction des modes opératoires propres à chaque applicatif ;
- Formation des utilisateurs ;
- Reporting de son activité à sa hiérarchie.

III - Compétences requises :

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions. Une connaissance des principales applications métier du ministère, pénales et civiles, seront utiles.

Les qualités suivantes seront appréciées :

- Appétence pour l'informatique, les systèmes d'information, le numérique en général,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Capacité à travailler en équipe,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Bonnes capacités rédactionnelles,
- Dynamisme.

Renseignements et candidatures :

Madame Marie-Laure SCHEYER, cheffe du bureau des infrastructures techniques et de l'innovation
Tel : 01 70 22 73 03 – Courriel : marie-laure.scheyer@justice.gouv.fr