

MINISTERE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES DES GREFFES

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

N° téléphone : 01.70.22.86.83

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

Paris, le 02 août 2017

Circulaire - Note

Date d'application : 1^{er} mars 2018

Réponse à l'administration centrale
pour le : 15 septembre 2017

LA GARDE DES SCEAUX, MINISTRE DE LA JUSTICE

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION

MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX PRES LESDITES COURS
(HEXAGONE 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-17-269-RHG1/02.08.17**

Mots clés : Mutations - Avancement – Directeurs des services de greffe.

Titre détaillé : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

Texte(s) source(s) : Circulaire SJ.07-250-B1 du 30 août 2007 relative aux mutations et réintégrations des fonctionnaires des services judiciaires de catégorie A, B, C et aux conditions de promotion au 1^{er} grade dans le corps des greffiers en chef.
Circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007 relative au statut des services administratifs régionaux judiciaires et aux compétences des chefs de cour d'appel en matière de marchés publics.
Note SJ-16-360-B1 RHG1/10.10.2016 relative aux mutations ultramarines des directeurs des services de greffe et des greffiers des services judiciaires.

Publication : *INTRANET – temporaire jusqu'au 15 septembre 2017.*

Pièce(s) jointe(s) : Note + annexes



DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES

SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
DES GREFFES

Bureau des carrières et
de la mobilité professionnelle - RHG1

Paris, le 02 AOUT 2017

LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE,

A

MONSIEUR LE PREMIER PRESIDENT DE LA COUR DE CASSATION
MONSIEUR LE PROCUREUR GENERAL DE LADITE COUR

MESDAMES ET MESSIEURS LES PREMIERS PRESIDENTS
DES COURS D'APPEL
MESDAMES ET MESSIEURS LES PROCUREURS GENERAUX
PRES LESDITES COURS
(HEXAGONE 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 Stéphanie CHAKELIAN (01.70.22.86.83)
Pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A
et des dossiers disciplinaires*

OBJET : Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

ANNEXES : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats, liste des postes offerts, profils d'emploi, fiche de candidature, tableau récapitulatif des candidatures.

J'ai l'honneur de vous faire connaître que la prochaine commission administrative paritaire des directeurs des services de greffe se réunira les **5 et 6 décembre 2017**, en vue de l'examen des demandes de mutations, de réintégrations, de détachements et d'avancement au grade de directeur principal des directeurs des services de greffe.

La liste des postes ci-jointe tient compte notamment du projet de localisation des emplois au titre de l'année 2017 et des vacances de postes.

Les prises de fonctions interviendront le **1^{er} mars 2018**.

Cette date s'applique également aux agents réintégrés, ceux mutés à la Cour de cassation, dans les juridictions d'Outre-Mer, à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes et à l'administration centrale. Cette date pourra exceptionnellement être avancée ou différée. Toutefois, la prise de fonctions ne pourra intervenir **au-delà d'un délai de deux mois** à compter du 1^{er} mars 2018.

Par ailleurs, je tiens à vous préciser que conformément à la note SJ.07.250.B1 du 30 août 2007, les **postes pouvant être publiés «SDV»** sont les postes susceptibles de se libérer au cours de la commission administrative paritaire et correspondant aux **emplois de :**

- **directeur de greffe (quel que soit le grade),**
- **secrétaire général de conseil départemental de l'accès au droit,**
- **responsable de gestion dans un service administratif régional,**
- **directeur des services de greffe placé,**
- **directeur des services de greffe à l'Ecole nationale de la magistrature, à l'Ecole nationale des greffes, à l'administration centrale et dans les territoires ultramarins.**

En application des dispositions de la note SJ.06-210-B1/22-06-06 relative à l'envoi des circulaires de mutation et en raison de la **diffusion sur l'intranet justice**, ces dernières ne sont plus adressées dans chaque juridiction.

Par conséquent, vous voudrez bien vous assurer auprès de vos services gestionnaires que la présente note soit diffusée auprès de **l'ensemble des personnels placés sous votre autorité.**

Je vous rappelle que **cette note doit être impérativement portée à la connaissance de l'ensemble des directeurs des services de greffe**, qu'ils soient :

- en activité,
- en congé de maternité, de maladie ordinaire, de longue maladie, de longue durée,
- en congé de formation professionnelle,
- en congé parental,
- en disponibilité,
- en détachement, mis à disposition ou en position normale d'activité,
- bénéficiaires d'une décharge d'activité de service pour raison syndicale.

Ainsi, les candidatures devront **impérativement** être adressées à mes services, sous le timbre du bureau RHG1 – pôle chargé de la gestion des personnels de catégorie A, **au plus tard le 15 septembre 2017, délai de rigueur.**

I -	LES MODALITES D'INSCRIPTION
-----	------------------------------------

Vous voudrez bien mettre à disposition de l'ensemble des directeurs des services de greffe :

- la **liste des pièces justificatives à produire par les candidats (annexe 1) ;**
- la **liste des emplois offerts (annexe 2) ;**
- les **profils d'emploi** correspondant à certains postes ;
- la **fiche de candidature (annexe 3).**

A- La liste des postes offerts

La liste des postes offerts ou susceptibles de devenir vacants n'est pas limitative et à ce titre, il est possible de se porter candidat pour des postes qui ne sont pas mentionnés, dans le cas où ceux-ci deviendraient vacants à l'occasion des opérations de mutation.

B- La fiche de candidature

Les demandes présentées antérieurement doivent obligatoirement être **renouvelées** et toute demande de mutation ou d'avancement au grade de directeur principal doit être formulée sur la **fiche de candidature (annexe 3)**.

Le nombre de postes sollicités ne peut pas être supérieur à **5 desiderata**, indiqués par ordre de priorité, en tenant compte de l'ensemble des postes publiés, sur la liste initiale et les éventuels additifs. Il ne sera pas tenu compte des *desiderata* au-delà de ce nombre, **excepté pour les candidats à un avancement qui peuvent exprimer jusqu'à 15 desiderata**.

Le type d'affectation sollicitée (T.G.I., S.A.R., E.N.G...), le grade du poste demandé (DP ou D) ainsi que la nature de l'emploi, lorsqu'il s'agit d'une fonction spéciale (directeur de greffe, D.D.A.R.J...), devront être clairement indiqués. **Les desiderata portant sur des emplois inexistant dans une juridiction ou dans un service ne seront pas pris en compte.**

C- Les pièces justificatives (annexe 1)

Il appartient à vos services gestionnaires de s'assurer, avant toute transmission à la chancellerie, que les **dossiers de candidature sont complets**. Ils inviteront, si nécessaire, les candidats à produire les pièces justificatives correspondant à la situation qu'ils invoquent.

D- Les cas particuliers nécessitant un entretien préalable (profils d'emploi et postes en Outre-Mer)

Les candidats pour les emplois suivants ou pour un poste localisé en Outre-Mer devront obligatoirement joindre une **lettre de motivation** et prendre contact avec les responsables des juridictions ou des services concernés en vue d'un **entretien, excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste** :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations.

Les directeurs des services de greffe postulant aux fonctions de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront être reçus par les chefs de la cour d'appel d'origine du candidat et par les chefs de la cour d'appel du poste à pourvoir (circulaire SJ.07-027-SDOJP-SDG du 18 avril 2007).

Pour les candidats postulant sur un emploi localisé en Outre-Mer, l'entretien s'effectuera par la voie **téléphonique** ou bien par **visioconférence**, les contraintes budgétaires ne permettant pas d'assurer le remboursement des frais de déplacements.

Les candidats à **une mobilité ultramarine**, sont invités à prendre contact avec la cellule d'accompagnement outre-mer de la sous-direction de ressources humaines des greffes - bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (bureau RHG2 - rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr – 01.70.22.86.80 ou 01.70.22.87.00), en vue de leur candidature, pour toutes questions relatives aux conditions particulières matérielles et financières d'exercice des fonctions outre-mer.

Les candidats qui souhaitent postuler pour un emploi de directeur de greffe du grade de directeur devront se rapprocher des chefs de juridiction afin de se renseigner sur le contenu des fonctions.

Pour les postes de directeur de greffe des conseils de prud'hommes du grade de directeur, les candidats devront prendre contact avec les chefs du tribunal de grande instance dont dépend cette juridiction.

Les juridictions tiendront à la disposition des agents un descriptif de la juridiction et des fonctions qu'ils devront exercer.

Les responsables des juridictions ou des services concernés par ces **emplois profilés ou postes Outre-Mer** devront compléter la fiche de compte rendu d'entretien en précisant l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures (modèle en annexe 6). La date limite de transmission de ces comptes rendu d'entretien vous sera communiquée ultérieurement.

II -	LES SUITES DE LA MUTATION
-------------	----------------------------------

Il convient de rappeler à l'ensemble des candidats à une mutation que **toute demande doit être établie en connaissance de cause**.

Ainsi, il ne sera pas fait droit aux **demandes de renonciation** à mutation qui ne seront pas fondées sur des faits nouveaux survenus postérieurement à la tenue de la commission administrative paritaire et dont la gravité est avérée.

Il en résulte que les agents qui ne rejoindraient pas leur nouvelle affectation après notification de l'arrêté de mutation s'exposeront à la mise en œuvre de la **procédure d'abandon de poste**.

L'attention doit également être appelée sur la **perte du bénéfice de l'inscription au tableau d'avancement** qui s'attache au refus de rejoindre l'emploi assigné dans le nouveau grade (art. 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat).

En outre, les directeurs des services de greffe mutés sur des emplois de **directeur de greffe** ou de **directeur délégué à l'administration régionale judiciaire** devront exercer leurs fonctions à **temps complet**, quelle que soit leur situation antérieure.

Enfin, les directeurs des services de greffe nommés pour la première fois sur un poste de directeur de greffe, dans un tribunal d'instance avec compétence en matière de nationalité ou encore sur un emploi localisé dans un S.A.R., devront suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'E.N.G.

Je vous prie de bien vouloir me transmettre **au plus tard le 15 septembre 2017, délai de rigueur**, l'ensemble des candidatures déposées, accompagné d'un **tableau récapitulatif (annexe 4)**.

Avant de transmettre les candidatures à mes services, vous voudrez bien faire procéder à une ultime vérification des pièces jointes, notamment le certificat de l'employeur du conjoint, du partenaire de PACS ou du concubin qui doit être produit en original.

Afin de respecter le principe d'égalité entre les fonctionnaires, le supérieur hiérarchique direct ainsi que le service gestionnaire devront impérativement **apposer le cachet et la date de dépôt ou d'arrivée sur chaque fiche de candidature, à l'emplacement réservé à cet effet.**

Les fiches de vœux déposées tardivement devront obligatoirement être accompagnées d'un rapport du supérieur hiérarchique direct expliquant les motifs du retard.

Je vous rappelle qu'un **rapport circonstancié** devra être établi par le supérieur hiérarchique direct soulignant la capacité du candidat à exercer les responsabilités sollicitées, accompagné de votre avis, pour les directeurs des services de greffe qui candidatent sur un des emplois suivants :

- emplois de directeur de greffe du grade de directeur principal,
- emplois dans un S.A.R., à l'administration centrale, au service de documentation, des études et du rapport de la Cour de cassation, dans un C.D.A.D., à l'E.N.M., à l'E.N.G.,
- emplois offerts par voie de mise à disposition auprès d'autres administrations,
- emplois localisés en Outre-Mer.

Par ailleurs, les **candidatures ou les modifications de desiderata tardives** survenues après le **15 septembre 2017** ne seront pas examinées ; les **pièces justificatives** adressées après cette même date ne pourront pas être prises en compte, **sauf si un changement dans la situation personnelle ou familiale de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.**

Dans l'hypothèse où aucune candidature n'aurait été enregistrée dans le ressort de votre cour, vous voudrez bien m'adresser un **état néant** pour le **15 septembre 2017**.

Par délégation
P/La directrice des services judiciaires
L'adjointe au sous-directeur des ressources humaines des
greffes,



Claudine LALLIARD

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
SOUS-DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES DES GREFFES
BUREAU RHG1

*Pôle chargé de la gestion
des personnels de catégorie A*

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de
directeur principal des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 5 et 6 décembre 2017

LISTE DES ANNEXES

- Annexe 1 : Liste des pièces justificatives à produire par les candidats**
- Annexe 2 : Liste des emplois offerts
Profils d'emploi correspondant à certains postes**
- Annexe 3 : Fiche de candidature**
- Annexe 4 : Tableau récapitulatif des candidatures**
- Annexe 5 : Compte-rendu d'entretien**
- Annexe 6 : Formulaire d'annulation de demande de mutation**

**Mutations, réintégrations, détachements et avancement au grade de directeur principal
des directeurs des services de greffe**

C.A.P. des 5 et 6 décembre 2017

**Liste des pièces justificatives
à produire par les candidats**

L'examen des demandes de mutation est soumis à la présentation de documents justifiant de la réalité de la situation de l'agent au jour de la C.A.P.

Les pièces justificatives doivent être transmises avec la fiche de vœux du fonctionnaire. Les documents adressés après la date fixée pour la réception des candidatures ne pourront pas être pris en compte, sauf si un changement dans la situation personnelle de l'agent est intervenu entre le dépôt de la demande et la date de la commission administrative paritaire.

1 - Demande de mutation au titre de l'article 60 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée

Pour les agents mariés :

- **copie du livret de famille tenu à jour**, ou extrait d'acte de naissance **de moins de trois mois**, comportant la mention du mariage,
- *pour le conjoint salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le conjoint non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

Pour les agents ayant conclu un P.A.C.S. :

- **copie intégrale de l'acte de naissance** comportant la mention du P.A.C.S. **de moins de trois mois**,
- **copie du dernier avis d'imposition commune** ou **attestation délivrée par le centre des impôts** faisant état du dépôt de la déclaration fiscale commune.
Si la date du P.A.C.S. ne permet pas aux partenaires de prouver qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune, **une attestation sur l'honneur de moins de 3 mois, en original** signée conjointement des deux partenaires déclarant qu'ils se soumettent à l'obligation d'imposition commune,
- *pour le partenaire salarié*, **attestation en original établie par l'employeur de celui-ci**, sur papier à en-tête, datant **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le partenaire non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle, indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité.

Pour l'agent reconnu travailleur handicapé :

- **attestation de reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé** délivrée par les Maisons départementales des personnes handicapées (M.D.P.H.) ou tout document officiel justifiant que l'intéressé se trouve dans l'une des situations prévues par l'article L.5212-13 nouveau du code du travail 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10°, 11° (ancien article L.323-3)
Ces documents doivent être en cours de validité.

Pour les demandes au titre du CIMM (uniquement pour les demandes de mutation ultra-marines) :

- **toutes pièces** visant à justifier le centre des intérêts moraux et matériels en outre-mer (Exemples : livret de famille, certificats de scolarité dans le territoire ultramarin sollicité, justificatif de domicile du/des parent(s) et/ou du/des enfant(s) dans le territoire ultramarin sollicité, etc...)

2 - Demande de mutation au titre d'un rapprochement de concubin

- **certificat de vie commune** ou tout document justifiant d'une réelle communauté de vie (quittance de loyer, facture E.D.F., etc.) **de moins de trois mois**,
- *pour le concubin salarié*, **attestation en original** établie par l'employeur de celui-ci, sur papier à en-tête, **de moins de trois mois**, indiquant la date de début et le lieu d'exercice des fonctions dans l'entreprise,
- *pour le concubin non salarié*, **attestation ou tout document officiel en original**, datant **de moins de trois mois**, justifiant de l'activité professionnelle et indiquant la date de début et le lieu d'exercice de l'activité,
- copie du livret de famille ou acte de naissance du (des) enfant(s) à charge.

3 - Demande de mutation pour d'autres motifs

- *pour raisons de santé de l'agent*, **certificat médical en original de moins de trois mois**,
- *en cas de maladie ou de handicap d'un enfant ou d'un ascendant ou du conjoint, partenaire de PACS ou concubin*, **tous documents récents correspondants à la situation invoquée**.
- tout autre document utile à l'examen de la demande de mutation, par la commission.

4 - S'agissant des enfants à charge

- **copie du livret de famille** tenu à jour, du **jugement de divorce**, de la **déclaration fiscale**,
- *pour les enfants scolarisés âgés de 18 à 20 ans révolus*, **un certificat de scolarité de l'année en cours**,
- *pour les enfants reconnus adultes handicapés*, **copie de la reconnaissance de la qualité d'adulte handicapé** et **copie de la déclaration fiscale** comportant le rattachement au foyer fiscal du parent fonctionnaire.

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 5 et 6 DECEMBRE 2017**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel d'AGEN				
TGI	AUCH	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel d'AIX-EN-PROVENCE				
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP	Responsable de la gestion budgétaire	
SAR	AIX-EN-PROVENCE	DP/D	Directeur des services de greffe placé	
TGI	AIX-EN-PROVENCE	D		
Cour d'appel d'AMIENS				
CA	AMIENS	D		
Cour d'appel de BASSE-TERRE				
CA	BASSE-TERRE	D		
SAR	BASSE-TERRE	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de BESANCON				
TGI	BELFORT	D		
Cour d'appel de BORDEAUX				
TGI	ANGOULEME	D		
Cour d'appel de BOURGES				
SAR	BOURGES	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de CAEN				
SAR	CAEN	D	Responsable de la gestion de la formation	
TGI	CAEN	D		
TGI	LISIEUX	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de COLMAR				
TGI	MULHOUSE	D		
TGI	SAVERNE	DP	Directeur de greffe	
CPH	STRASBOURG	DP/D	Directeur de greffe	
Cour d'appel de DIJON				
SAR	DIJON	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de DOUAI				
CA	DOUAI	DP		
SAR	DOUAI	DP	Directeur des services de greffe placé	
TI	LENS	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de FORT-DE-FRANCE				
CA	FORT-DE-FRANCE	DP	Directeur de greffe	
TI	FORT-DE-FRANCE	DP	Directeur de greffe	
Cour d'appel de GRENOBLE				
TI	GRENOBLE	DP	Directeur de greffe	PF le 01/04/2018
Cour d'appel de LYON				
CA	LYON	D		

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 5 et 6 DECEMBRE 2017**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de METZ				
CA	METZ	D	Centre des appels interministériel - 2 postes	
Cour d'appel de MONTPELLIER				
CA	MONTPELLIER	DP		
TGI	NARBONNE	DP	Directeur de greffe	SDV
Cour d'appel de NANCY				
SAR	NANCY	DP	Responsable de la gestion de la formation	
Cour d'appel de NIMES				
SAR	NIMES	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel d'ORLEANS				
SAR	ORLEANS	DP	Responsable de la gestion informatique	
Cour d'appel de PARIS				
CA	PARIS	DP		SDV
CA	PARIS	D		SDV
GTGI	PARIS	DP		SDV
GTGI	PARIS	D		SDV
PTGI	PARIS	DP		SDV
PTGI	PARIS	D		SDV
TGI	BOBIGNY	DP		SDV
TGI	BOBIGNY	D		SDV
TI	PARIS 01/PÔLE DE LA NATIONALITE	DP	Directeur de greffe	
TI	PARIS 01/PÔLE DE LA NATIONALITE	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de PAU				
SAR	PAU	D	Responsable de la gestion budgétaire	
Cour d'appel de POITIERS				
SAR	POITIERS	D	Responsable de la gestion du patrimoine immobilier	
Cour d'appel de REIMS				
TGI	REIMS	D		
TI	CHALONS-EN-CHAMPAGNE	DP/D	Directeur de greffe	
Cour d'appel de RENNES				
TGI	NANTES	DP		
Cour d'appel de RIOM				
TGI	CUSSET	D		
TGI	LE PUY EN VELAY	D		
TGI	MONTLUCON	D		
TGI	MOULINS	D		
TI	CLERMONT-FERRAND	D	Adjoint au directeur de greffe	

**LISTE RECAPITULATIVE DES POSTES DE DIRECTEURS DES SERVICES DE GREFFE
OFFERTS A LA COMMISSION ADMINISTRATIVE PARITAIRE DES 5 et 6 DECEMBRE 2017**

RESSORT - JURIDICTION		GRADE	POSTES A POURVOIR	OBS.
Cour d'appel de ROUEN				
TGI	ROUEN	DP		
TI	EVREUX	D	Adjoint au directeur de greffe	
Cour d'appel de TOULOUSE				
SAR	TOULOUSE	D	Directeur des services de greffe placé	
Cour d'appel de VERSAILLES				
CA	VERSAILLES	DP		
CA	VERSAILLES	D		SDV
SAR	VERSAILLES	DP	Responsable chargé de la gestion budgétaire	
TGI	VERSAILLES	DP		SDV
TGI	NANTERRE	DP		SDV
TGI	NANTERRE	D		
Ecole nationale des greffes				
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur de stage (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Coordonnateur nouvelles technologies (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert civil TGI (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert domaine social (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert post-sentenciel (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP/D	Expert procédure TI (profil de poste)	
ENG	DIJON	DP	Coordonnateur programme : relations internationales et Outre-Mer (profil de poste)	
Administration centrale				
Secrétariat général (ANTENJ)		DP/D	Adjoint au secrétaire général (profil de poste)	PF le 01/01/2018
Direction des services judiciaires (Cabinet)		DP/D	Chargé de mission Outre-Mer (profil de poste)	PF le 01/01/2018
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHM3)		DP/D	Rédacteur qualifié (profil de poste) au bureau du statut et de la déontologie	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG1)		DP	Adjoint au chef de bureau (profil de poste)	
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Adjoint au chef de pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers - conseiller mobilité carrière - (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/RHG2)		DP/D	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière (profil de poste)	SDV
Direction des services judiciaires (SDRHG/OJ13)		DP/D	Coodonnateur - Via Justice (profil de poste)	



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste :	Coordonnateur de stages
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	École nationale des greffes Sous-direction du suivi des stages et parcours professionnels
Situation du Poste :	<input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant Poste susceptible d'être vacant
Poste profilé :	Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation du bureau :

L'École nationale des greffes est un service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires. Située à Dijon, elle compte 140 emplois équivalent temps plein. Elle est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires. Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions, dont la sous-direction du suivi des stages et des parcours professionnels composée de 8 personnes.

II - Description du poste

Principales missions

Participer à la définition d'objectifs pédagogiques pour les différentes périodes de stage pour les promotions de greffiers et de directeurs des services de greffes judiciaires, dans le cadre des objectifs pédagogiques définis par la sous-direction à la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire et la sous-direction à la formation aux méthodes et techniques de greffe

Participer à la conception d'outils de suivi et d'évaluation afférents aux différentes périodes de stages en formation initiale ;

Assurer un suivi des situations individuelles signalées et mettre en place des dispositifs pédagogiques et organisationnels adaptés ;

Réaliser des entretiens individuels ou collectifs de suivi ou de bilan ;

Participer au processus d'évaluation des stagiaires ;

Mettre en place des parcours individuels de professionnalisation notamment dans le cadre des stages d'approfondissement et de mise en situation professionnelle ;

Participer aux actions de communication écrite et orale de la sous-direction, actions à destination des promotions de stagiaires, des lieux de stages, des différents acteurs de la formation..

Dans le cadre de son activité, le coordonnateur est amené à se déplacer sur les lieux de stages, sur l'ensemble du territoire national..

III - Compétences requises

Ingénierie de formation, ingénierie pédagogique

Outils bureautique

Techniques d'animation, techniques de gestion de conflits, techniques d'entretien

Capacité d'analyse des besoins

Savoir animer un réseau, argumenter, travailler en équipe, travailler en mode projet

Avoir le goût pour les relations humaines, capacité d'adaptation, discrétion professionnelle, diplomatie

Capacité à la prise d'initiative

Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut être amené à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur de programme P8 : Nouvelles technologies**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaire
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du Directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs des services de greffe et greffiers a conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'est accompagnée nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, le coordonnateur de programme est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice adjointe chargée des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe enseignante de l'École Nationale des Greffes composée également d'experts, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de la mise en œuvre de l'un des programmes pédagogiques de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires :

P1 : Environnement institutionnel : position du greffier et du directeur des services de greffe au sein de l'institution

P2 : Pilotage de moyens et pilotage de situations exceptionnelles

P3 : Pilotage de la chaîne pénale
P4 : Pilotage de la chaîne civile et prud'homale

P8 : Nouvelles technologies.

Chacun de ces programmes couvre les activités de formation initiale et de formation continue. Dans ce cadre, le coordonnateur de programme est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- * de l'animation du réseau des intervenants de son programme : experts, formateurs polyvalents et spécialisés, intervenants extérieurs (conduite de réunions au sein du programme, gestion du vivier des intervenants, pré-validation de la liste des intervenants)
- * du tutorat des intervenants extérieurs et des nouveaux formateurs affectés à l'École nationale des greffes : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- * de l'harmonisation des enseignements et de l'animation de groupes de travail dans le programme considéré
- * de l'ingénierie pédagogique et de la cohésion pédagogique des apprentissages délivrés par les intervenants : définition des objectifs pédagogiques, des contenus des programmes, de la progression pédagogique.
- * de l'identification et du recensement des besoins au sein de son pôle d'activités en termes de ressources pédagogiques
- * de la mise au point des sujets d'évaluation des stagiaires en formation initiale en collaboration avec les chargés d'enseignement : conception et pré-validation sur la base des objectifs pédagogiques fixés et des contenus prédéterminés
- * de l'application du contenu de son programme dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation pédagogique, il participe à son élaboration et assure une veille documentaire pour ce qui relève de son programme. Il est alors en charge

- * de la coordination des propositions de supports et outils pédagogiques
- * de la centralisation et de l'harmonisation de la documentation remise aux stagiaires
- * de la coordination de la mise à jour des supports pédagogiques avec les membres du programme.

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- * de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans le cadre de son programme ou de tout autre programme

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au programme P8 : Nouvelles technologies

Le coordonnateur de ce programme aura pour mission de participer à la mise en œuvre des grands enjeux de ce domaine en termes de formation des agents des services judiciaires. Il sera donc amené à participer aux groupes de travail organisés au niveau national et chargé d'en décliner les orientations sur le plan pédagogique.

Pour la conduite de son programme, le coordonnateur s'appuiera notamment sur les compétences juridiques des coordonnateurs de programme, experts et formateurs polyvalents ainsi que sur les compétences techniques des formateurs spécialisés et polyvalents.

En fonction de son expérience, il devra préparer et animer des actions de formation initiale et continue en matière civile ou pénale à hauteur de 50 à 70 % de son activité.

III - Compétences requises :

Savoir faire :

Conduite de réunion
Analyse de besoins
Animation de formations
Coordination d'équipe
Communication
Conception d'outils pédagogiques
Travail en réseau

Savoir être :

Conceptuel

Sens de l'innovation
Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
Qualités rédactionnelles
Aptitude à l'enseignement pour adultes

Relationnel

Sens des relations humaines
Esprit d'équipe
Sens de la pédagogie

Contextuel

Capacité d'adaptation
Disponibilité
Sens de l'organisation

Connaissances :

Ingénierie pédagogique
Culture juridique
Maîtrise du programme et des matières enseignées

Spécificités du poste :**Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique. Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, le coordonnateur de programme peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages. Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
03.80.60.58.12



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert CIVIL TGI**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité de la Directrice des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs de service de greffe et des greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques et sous l'autorité fonctionnelle des sous-directeurs en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École nationale des greffes composée également de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Le chargé d'enseignement expert est chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs
- de la participation aux activités du ou des programmes auxquels il est rattaché,

- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment pour les périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires
- de l'application des enseignements relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge :

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques
- de la participation aux comités de lectures
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise : CIVIL TGI

le champ de compétence de cet expert couvre le périmètre des procédures contentieuses et gracieuses ainsi que les procédures particulières de la compétence du Tribunal de Grande Instance.

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur du programme du pôle d'enseignement CIVIL et PRUD'HOMAL dans le cadre notamment de la construction des programmes de formation des directeurs de service de greffe et des greffiers stagiaires et de l'animation des formations continues au sein de ce même programme.

Il travaille en collaboration avec les autres chargés d'enseignement.

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**
 - o Conduite de réunion
 - o Analyse de besoins
 - o Animation de formations
 - o Coordination d'équipe
 - o Communication
 - o Conception d'outils pédagogiques
 - o Travail en réseau
- **Savoir être :**
 - o **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - o **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - o **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - o Ingénierie pédagogique
 - o Culture juridique
 - o Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Localisation :

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON

Directrice adjointe

Chargée des activités pédagogiques

Tel : 03.80.60.58.12

Courriel : catherine.millien-wallon@justice.fr



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert – Domaine Social**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs des services de greffe et greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, et permettre le décroisement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École Nationale des Greffes composée également de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

- Fonctionnement et procédures des juridictions du domaine social

Chacun de ces domaines couvre les activités de formation initiale et de formation continue.

Dans ce cadre, l'expert est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)
- de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise :

- Fonctionnement et procédures des juridictions sociales : Conseil de Prud'hommes, Tribunal des Affaires de la Sécurité Sociale, Tribunal du Contentieux de l'Incapacité

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de programmes en matières civile et sociale (pilotage de services civil, et sociaux et méthodes et techniques de greffe dans ces matières). Il inscrira notamment son action dans le contexte des réformes issues de Justice 21 sur la réorganisation juridictionnelle de l'activité sociale et prud'homale

III - Compétences requises

- Savoir faire :

- Conduite de réunion
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- Savoir être :

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit

- Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : Expert – POST-SENTENCIEL
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : École nationale des greffes
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs des services de greffe et greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École nationale des greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École Nationale des Greffes composée également de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

Concernant l'activité pénale :

- Domaine POST-SENTENCIEL

Ce domaine de compétences couvre les activités de formation initiale et de formation continue.

Dans ce cadre, l'expert est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)
- de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise : Activité POST-SENTENCIELLE (procédure, gestion et organisation du service)

L'expert travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur de programmes en matière pénale (pilotage de la chaîne pénale et méthodes et techniques de greffe en matière pénale).

III - Compétences requises

- Savoir faire :

- Conduite de réunion
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- Savoir être :

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles

- Aptitude à l'enseignement pour adultes
 - **Relationnel**
 - Sens des relations humaines
 - Esprit d'équipe
 - Sens de la pédagogie
 - **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
- Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole Nationale des Greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine MILLIEN-WALLON
directrice adjointe,
chargée des activités pédagogiques
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



Fiche de poste Direction des services judiciaires – École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Expert – procédures particulières TI**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**
Direction des activités pédagogiques

Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 DIJON Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon. L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalent temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

L'évolution du cœur de métier des directeurs des services de greffe et greffiers conduit à repenser l'offre de formation initiale et continue afin d'accompagner les personnels des services judiciaires tout au long de leur carrière en leur donnant des méthodes et des outils leur permettant d'accomplir leurs missions avec efficacité.

La mise en œuvre de cette réforme s'accompagne nécessairement de l'adaptation de la structure de l'École Nationale des Greffes et notamment de celle du corps enseignant pour répondre aux nouveaux enjeux de l'institution judiciaire traduits par les réformes modifiant les organisations de travail dans les juridictions, et permettre le décloisonnement entre la formation initiale et la formation continue s'inscrivant ainsi dans le dispositif de formation professionnelle tout au long de la vie.

II - Description du poste :

Chargé d'enseignement, l'expert est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur adjoint chargé des activités pédagogiques qui est assisté dans cette mission par les sous-directrices en charge des sous-directions pédagogiques (sous-direction de l'encadrement et de l'environnement judiciaire et sous-direction des méthodes et techniques de greffes). Il fait partie de l'équipe pédagogique de l'École Nationale des Greffes composée également de coordonnateurs de programme, de formateurs polyvalents et de formateurs spécialisés.

Il concourt à l'œuvre de formation dans le cadre de son domaine d'expertise au titre de la formation initiale et continue des fonctionnaires des services judiciaires.

Les domaines d'expertise sont les suivants :

E5 : procédures particulières TI : saisies des rémunérations, tutelles des majeurs ; une expérience dans le domaine de la nationalité française serait appréciée.

Chacun de ces domaines couvre les activités de formation initiale et de formation continue.

Dans ce cadre, l'expert est ainsi chargé :

1°) à hauteur de 30 à 50 % de son activité :

- de la constitution et de l'animation d'un réseau de praticiens : chargés d'enseignement, intervenants extérieurs (proposition de praticiens et d'intervenants, avis sur la liste des intervenants extérieurs)
- de participer aux activités du ou des programmes au(x)quel(s) il est rattaché,
- du tutorat des praticiens intervenant dans son domaine d'expertise : proposition de plan formation individualisée, suivi pédagogique, aide à la construction de contenus pédagogiques et séquençage, assistance au cours au départ
- de la définition des contenus des enseignements relevant de sa spécialité dans le cadre des objectifs fixés notamment dans le cadre des périodes d'approfondissement professionnel, de mise en situation professionnelle et des parcours professionnels
- de la participation à la conception et à la correction des évaluations des stagiaires au titre du programme auquel il est rattaché
- de l'application des contenus pédagogiques relevant de son domaine d'expertise dans le cadre des stages pratiques, d'approfondissement et de mise en situation professionnelle (en lien avec les coordonnateurs et référents de stages).

Au titre de la documentation, des études et de la recherche, il est en charge

- de la veille juridique dans son domaine d'expertise
- de la rédaction de cours et supports techniques (et participation aux comités de lecture)
- des réponses aux questions des juridictions

2°) à hauteur de 50 à 70 % de son activité :

- de la préparation et de l'animation d'actions de formation dans son domaine d'expertise ainsi qu'au titre de tout programme pour lequel il a des compétences particulières.

**Le poste faisant l'objet de la présente publication correspond au domaine d'expertise :
- procédures particulières du tribunal d'instance en plus desquelles une expérience dans le domaine de la nationalité française serait appréciée**

L'expert travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice des programmes du domaine civil (pilotage des services civils et sociaux et techniques et méthodes de greffe en matière civile et sociale)

III - Compétences requises

- **Savoir faire :**

- Conduite de réunion
- Analyse de besoins
- Animation de formations
- Coordination d'équipe
- Communication
- Conception d'outils pédagogiques
- Travail en réseau

- **Savoir être :**

- **Conceptuel**
 - Sens de l'innovation
 - Curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit
 - Qualités rédactionnelles
 - Aptitude à l'enseignement pour adultes
- **Relationnel**

- Sens des relations humaines
- Esprit d'équipe
- Sens de la pédagogie
- **Contextuel**
 - Capacité d'adaptation
 - Disponibilité
 - Sens de l'organisation
- **Connaissances :**
 - Ingénierie pédagogique
 - Culture juridique
 - Maîtrise du programme et des matières enseignées

IV - Spécificités du poste :

Prise de poste :

Les chargés de formation (coordonnateurs de programme, experts, formateurs polyvalents et spécialisés) bénéficient d'une période de préparation de deux mois avant leurs premiers face à face pédagogique.

Dans les premiers mois de leur affectation, une formation aux techniques pédagogiques (formation de formateur) leur sera dispensée afin de les accompagner au mieux dans leur nouvelle fonction (formation d'accompagnement à la mobilité professionnelle obligatoire).

Mobilité :

En complément de son activité, l'expert peut participer au suivi des stages et être amené à se déplacer sur les lieux de stages.

Il peut avoir à réaliser des déplacements dans les juridictions métropolitaines, voire outre-mer ou à l'étranger.

Candidature

Des entretiens avec les membres de la direction de l'Ecole nationale des greffes seront organisés pour permettre tant à la direction de l'école qu'au candidat de vérifier qu'il possède le goût et les aptitudes pour le poste proposé.

Renseignements et candidatures :

Catherine MILLIEN-WALLON
Directrice adjointe
Chargée des activités pédagogiques,
catherine.millien-wallon@justice.fr
[03.80.60.58.12](tel:03.80.60.58.12)



Fiche de poste Direction des services judiciaires - École nationale des greffes

Intitulé du poste : **Coordonnateur programme : relations internationales et outre-mer**
Corps concernés : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur principal
Affectation : **École nationale des greffes**

Situation du Poste : Poste vacant
 Poste susceptible d'être vacant

Poste profilé : Oui

Localisation : École nationale des greffes
5 Boulevard de la Marne
CS 27109
21071 Dijon Cedex

I - Missions et organisation de l'École nationale des greffes :

L'École nationale des greffes, service à compétence nationale placé sous l'autorité du directeur des services judiciaires, est située à Dijon.

Budget de fonctionnement 2017 :	4 548 952 €
Masse salariale 2017 :	60 411 062 €
Plafond autorisé d'emploi 2017 :	1403 ETPT
Capacité d'hébergement :	375 lits
Surface plancher :	25 516 m ² SHON
Parc informatique :	1200 machines

L'École nationale des greffes, qui compte à ce jour 140 emplois équivalents temps plein, est dirigée par un directeur assisté d'un directeur adjoint et d'un secrétaire général.

L'École nationale des greffes a pour mission la mise en œuvre de la politique nationale relative à la formation professionnelle initiale et continue des agents des services judiciaires.

Cette mission relève de la direction des activités pédagogiques déclinée en trois sous-directions : la formation à l'encadrement et à l'environnement judiciaire, la formation aux méthodes et techniques de greffe et le suivi des stages et des parcours professionnels.

II - Description du poste

- Relations internationales :

L'activité internationale de l'ENG prend la forme de partenariats s'appuyant soit sur des conventions bilatérales, soit sur des participations à des projets pilotés par l'opérateur du ministère de la Justice, le groupement d'intérêt public Justice coopération internationale (GIP JCI).

A cela vient s'ajouter la réalisation d'actions bilatérales indépendantes et des visites d'études.

Six conventions bilatérales ont été signées (Algérie, Maroc, Madagascar, Pologne, Espagne et Tunisie) et trois sont particulièrement actives (Algérie, Maroc et Tunisie).

La participation aux opérations conduites par le GIP JCI se décline actuellement en quatre projets :

- le projet européen PASJA III dans le cadre d'un programme d'appui avec le ministère de la Justice algérien,
- le projet « *European judicial training for court staff and bailiffs* » destiné à améliorer la formation des personnels judiciaires dans le domaine du droit de l'Union européenne et des procédures transfrontalières et pour lequel l'ENG est *leader*.
- le programme européen d'appui à la réforme de la Justice en Tunisie (PARJ) avec un volet important sur l'appui à la formation des personnels de Justice,
- un programme d'amélioration de la formation des acteurs de la Justice en Côte d'Ivoire.

Plusieurs actions bilatérales et visite d'études sont engagées ou en cours (Monténégro, Belgique, Guinée, Japon, Sénégal, Mali, Haïti...).

Fonctions du poste proposé :

- mise en œuvre de la politique de coopération de l'École nationale des greffes tant dans sa dimension de conception que de suivi, et de mobilisation des moyens pédagogiques et organisationnels,
- réalisation de missions d'audit (gestion des compétences - évaluation des besoins en formation - formation de formateur),
- suivi de l'organisation des missions à l'étranger,
- organisation des visites de délégations,
- réponse aux demandes de stages, organisation des stages et accueil des stagiaires internationaux,
- mise en place d'un vivier de formateurs occasionnels à l'international

- Formation en outre-mer :

Les spécificités et la diversité des juridictions ultramarines justifient la mise en place au sein de l'ENG d'un service dédié aux problématiques de la formation des agents des greffes en outre-mer, tant au niveau de la formation initiale (existence de recrutements locaux (Polynésie française) / module ultramarin pour accompagner les affectations en sortie

d'Ecole) que de la formation continue (éloignement, éparpillement des sites, difficultés de liaison...).

En lien avec les RGF des SAR d'outre-mer l'objectif sera de renforcer la dynamique de la formation continue des fonctionnaires en outre-mer et d'aider à structurer les services actuels de formation.

En collaboration avec le chargé de mission outre-mer de la sous-direction des ressources humaines des greffes (SDRHG) le coordonnateur programme des relations internationales et outre-mer doit traiter des problématiques spécifiques de prise en charge financière de formation des stagiaires.

III - Aptitudes requises :

- sens relationnel aigu nécessité par la diversité des contacts,
- capacité de travail en réseau et en équipe,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle,
- disponibilité,
- ouverture au contexte politique, culturel et judiciaire des pays concernés par la coopération internationale,
- maîtrise de l'outil informatique: traitement de texte, intranet et internet, *Power-Point*,
- pratique de l'anglais indispensable.

IV - Spécificités du poste :

- **Ancienneté et expérience :**

Une ancienneté de plus de 10 ans et une expérience dans le domaine de l'international sont nécessaires.

- **Localisation :**

Il s'agit d'un poste situé à Dijon.

- **Mobilité :**

Le coordonnateur programme des relations internationales et de l'outre-mer sera amené à se déplacer régulièrement à l'étranger et en outre-mer.

Renseignements et candidatures :

Gérard SENTIS, directeur de l'Ecole nationale des greffes - tél : 03.80.60.58.08



Fiche de poste du ministère de la justice

Intitulé du poste :	Adjoint au secrétaire général
Corps concernés :	Directeur des services de greffe judiciaires (DP/D)
Affectation :	Ministère de la justice Secrétariat général Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires
Localisation :	Ministère de la justice - Paris Vendôme
Poste profilé :	Oui

Champs d'action de l'agence :

Le gouvernement a souhaité la création d'une structure en capacité d'assurer la maîtrise des outils régaliens mis en œuvre en matière d'interceptions judiciaires et de conforter la nécessaire dimension interministérielle de son action. Pour répondre à ce besoin, le décret du 24 avril 2017 porte création du service à compétence nationale, dénommé «Agence nationale des techniques d'enquêtes numériques judiciaires» (ANTENJ), qui est chargé de coordonner les efforts de l'Etat en matière d'interceptions de communications électroniques judiciaires, d'accompagner la montée en charge de la PNIJ et, conjointement, de préparer les outils de prochaine génération. Ce service, qui est rattaché au secrétaire général du ministère de la justice, se substitue à la délégation aux interceptions judiciaires

Positionnement et périmètre du poste :

Placé sous l'autorité du secrétaire général de l'ANTENJ, l'adjoint l'assiste sur l'ensemble des sujets relevant de la compétence du secrétariat général et il participe activement au bon fonctionnement du département des affaires générales. Dans ce cadre, il contribue à la définition, au déploiement et au suivi des procédures de gestion administrative, financière, logistique et de suivi de l'activité de l'agence.

Plus particulièrement, il a la charge du pilotage du traitement de la facturation des prestations rendues par les opérateurs de communication électronique (OCE), en réponse aux réquisitions émises via la PNIJ, et de toutes les questions relatives aux frais de justice dont l'agence est saisie. Il travaille pour cela en étroite collaboration, notamment, avec la direction des services judiciaires, le commissariat aux communications électroniques de défense et les OCE. Il suit également les travaux et prépare la tenue des sessions du comité de contrôle de la plateforme nationale des interceptions judiciaires et des autres instances dont l'agence a la responsabilité du secrétariat.

En complément, le titulaire pilote les activités juridiques de l'ANTENJ, la réponse aux courriers parlementaires et la contractualisation des relations entre l'agence et ses partenaires. Il a la responsabilité d'organiser le suivi des achats ainsi que des marchés techniques et généraux passés par l'agence et de développer une expertise interne en la matière. Il prépare également le plan formation des agents de l'ANTENJ et organise sa mise en œuvre.

Par ailleurs, il définit et fait appliquer la politique d'archivage de l'agence et participe en tant qu'expert, en lien avec le département support et formation, aux travaux de la PNIJ relatifs à la gestion des scellés numériques.

L'adjoint pourra se voir confier des dossiers spécifiques par le secrétaire général.

Les missions du titulaire du poste :

- suivre l'ensemble des activités du secrétariat général et assurer au besoin l'intérim du secrétaire général ;
- contribuer au côté du secrétaire général à la coordination des activités d'administration générale (ressources humaines, budget, comptabilité, marchés, contrôle de gestion, affaires juridiques, informatique, immobilier, communication et logistique) ;
- garantir la certification à temps de la facturation OCE et être l'interlocuteur des partenaires institutionnels et privés pour l'ensemble des questions relevant des frais de justice ;
- assurer le soutien des comités d'orientation et de contrôle de l'agence et participer aux réunions en alternance avec le secrétaire général ;
- assurer la sécurité juridique des activités de l'agence et la contractualisation des relations avec ses partenaires ;
- prendre en charge des dossiers spécifiques confiés par le secrétaire général.

Les exigences vis à vis du titulaire du poste :

- de solides compétences administratives, financières et juridiques ;
- des qualités rédactionnelles confirmées et un très bon relationnel ;
- la capacité à animer une équipe ;
- une rigueur dans l'analyse des données et dans l'exécution des tâches ;
- une capacité d'adaptation et au travail en autonomie ainsi qu'une grande disponibilité ;
- un intérêt marqué pour les projets complexes de transformation numérique ;
- la maîtrise des circuits administratifs en administration centrale est un plus ;
- la conformité aux exigences d'habilitation Secret Défense.

Renseignements et candidatures :

Damien MARTINELLI, damien.martinelli@justice.gouv.fr – 01 44 77 22 14
Philippe BRANDT, philippe.brandt@justice.gouv.fr - 01 44 77 61 57
Philippe SCHONEMANN, philippe.schonemann@justice.gouv.fr - 01 44 77 62 35



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Chargé de mission outre-mer
Corps concerné : Directeur des services de greffe judiciaires
Grade : Directeur ou directeur principal
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Cabinet de la direction des services judiciaires

Situation du poste : PV
Poste profilé : Oui
Localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau

La direction des services judiciaires est en charge de l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore notamment les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle régleme et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles.

La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet de la directrice des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de proximité de la direction et des magistrats et personnels de greffes affectés en administration centrale en liaison avec les services du secrétariat général. A ce titre, il pilote le budget opérationnel de programme "central" en lien avec la sous-direction des finances, de l'immobilier et de la performance ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- centralise, pour l'ensemble du ministère de la justice, les propositions relatives aux distinctions honorifiques et prépare les différentes promotions, en la matière, pour le cabinet du garde des sceaux.
- entretient la cartographie des implantations judiciaires et des ressorts ;
- assure la coordination et le suivi des actions spécifiquement engagées par la direction au soutien des juridictions d'outre-mer
- assure, en lien avec la direction de la communication, le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel ;

Pour conduire ses missions, le cabinet est actuellement composé par :

- Le chef de cabinet
- Son adjoint
- Le secrétariat particulier du directeur – pôle huissiers et chauffeurs
- Le pôle des ressources humaines et des moyens matériels
- Le pôle des distinctions honorifiques
- Une direction de la communication

II - Description du poste

L'agent sera affecté au sein du cabinet de la direction et sera chargé d'assurer la coordination et le suivi des actions spécifiquement engagées au soutien des juridictions d'outre-mer, en lien avec les sous-directions et les écoles.

Pour cela, seront confiées à l'agent notamment les missions suivantes :

- Etre le correspondant privilégié des juridictions ultra-marines ;

- Veiller à la prise en compte des spécificités de ces juridictions et des personnels qui y sont affectés dans l'élaboration et la mise en œuvre des mesures prises par la direction ;
- Contribuer, en lien avec les sous-directions RH, à l'attractivité des postes de magistrats, directeurs des services de greffes, greffiers et agents des juridictions d'outre-mer et à une professionnalisation accrue des agents ;
- Elaborer, en lien avec les sous-directions, et mettre en œuvre des activités de communication, d'information et de formation qui renforcent la connaissance des métiers, facilitatrices de l'intégration des nouveaux magistrats et fonctionnaires ultramarins ;
- Constituer un réseau de référents permettant de pérenniser et de donner force et sens aux mesures mises en place.

Le titulaire du poste sera également amené à travailler sur des dossiers transversaux coordonnés par le cabinet de la direction des services judiciaires.

III - Compétences requises

- capacités rédactionnelles ;
- connaissance de l'organisation judiciaire et des particularités ultra-marines;
- compétences en gestion RH et formation ;
- esprit d'analyse et de synthèse ;
- force de proposition ;
- sens de l'initiative et de l'organisation ;
- expérience professionnelle en outre-mer souhaitable ;
- aptitude au travail en équipe et à l'animation d'un réseau ;
- appétences pour l'écoute et le contact ;
- maîtrise de l'outil informatique.

Renseignements et candidatures :

Félicie CALLIPEL, Chef de cabinet

Tél :01.70.22.85.25

Felicie.callipel@justice.gouv.fr

Ou

Antoine TROCELLO, adjoint au chef de cabinet

Tél :01.70.22.85.12

Antoine.trocello@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau du statut et de la déontologie (RHM3)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le Bureau du statut et de la déontologie (RHM3) :

- élabore les textes relatifs au statut et au régime de rémunération des magistrats de l'ordre judiciaire en fonction dans les juridictions ;
- émet un avis sur tout projet législatif ou réglementaire susceptible d'avoir une incidence sur la situation des magistrats ;
- assure la liaison avec les organisations syndicales et professionnelles et le suivi des questions relatives à l'exercice du droit syndical ;
- assure le secrétariat, la préparation et le suivi des travaux de la commission permanente d'études ;
- assure, pour les questions relevant de sa compétence, les rapports avec le Conseil d'Etat et les autres départements ministériels ;
- est chargé des questions déontologiques et disciplinaires des magistrats, des juges de proximité et des juges élus ou désignés ;
- prépare le dossier des poursuites devant les formations du Conseil supérieur de la magistrature et assure l'exécution de leurs décisions ;
- traite les demandes amiables d'indemnisation formées par les particuliers à raison du fonctionnement defectueux du service de la justice judiciaire ;
- met en œuvre la protection statutaire des magistrats et des fonctionnaires des services judiciaires ;
- apporte au secrétariat général les éléments nécessaires à la défense des intérêts de l'Etat devant les juridictions administratives et judiciaires.

Le bureau comprend actuellement, outre le chef de bureau, cinq magistrats, quatre agents de catégorie A et un agent de catégorie C.

II - Description du poste :

En qualité de rédacteur au sein du bureau RHM3 l'agent sera à titre principal affecté au pôle déontologie, mais pourra le cas échéant et compte tenu de l'actualité du bureau être sollicité pour participer à l'activité du pôle statut.

Au sein du pôle statut, il sera amené à effectuer des recherches et des analyses juridiques pour répondre aux multiples demandes dont le bureau est saisi sur l'application du statut de la magistrature et des textes indemnitaires applicables aux magistrats de l'ordre judiciaire. L'agent pourra également participer à la rédaction des projets de lois et de textes réglementaires, le bureau connaissant actuellement une activité accrue en ce domaine, ainsi qu'à l'élaboration de guides méthodologiques.

Au sein du pôle déontologie où l'agent aura son activité principale, l'agent devra procéder à des analyses déontologiques en s'appuyant sur la jurisprudence du Conseil d'Etat et du Conseil supérieur de la magistrature ainsi que sur les archives du bureau. Il sera à titre principal, chargé des analyses déontologiques et à la rédaction de projets de réponses aux plaintes dont le ministère est saisi à l'encontre des magistrats et juges désignés ou élus, et sera également amené à rédiger des projets de saisines de l'inspection des services judiciaires, du conseil supérieur de la magistrature et des projets d'observations dans le cadre des recours contentieux devant les juridictions administratives. Il pourra également se voir confier la préparation de dossiers dans le cadre des procédures disciplinaires ainsi qu'à effectuer des analyses juridiques dans le cadre de ces procédures. Il sera aussi chargé de rédiger des projets de lois et de textes réglementaires en lien avec les questions déontologiques et disciplinaires.

De manière générale l'agent sera conduit à avoir des relations téléphoniques et par courriels avec les agents des services judiciaires, magistrats et fonctionnaires, ainsi qu'avec les agents des autres services de la direction des services judiciaires et du ministère de la justice. Il pourra également participer à des réunions de travail au sein du ministère ou dans le cadre des travaux interministériels, ainsi qu'au Conseil d'Etat.

III - Compétences requises :

Disposer de solides connaissances juridiques notamment en droit pénal, procédure pénale, droit public et présenter une grande aptitude à la rédaction, à la conception et à l'élaboration des textes législatifs et réglementaires.

Une expérience antérieure en administration centrale dans les domaines de compétence du bureau, ainsi qu'en juridiction et de manière générale une expérience professionnelle antérieure dans ces domaines est souhaitée.

Avoir le sens de l'organisation et du travail en équipe, ainsi qu'une grande capacité d'adaptation et de polyvalence.

Ces différentes activités requièrent les qualités et compétences suivantes :

- d'excellentes qualités de rédaction et de synthèse ;
- un sens aigu de l'analyse juridique et un goût pour la recherche de solutions juridiques nouvelles ;
- de très bonnes connaissances en droit public, ainsi que des connaissances de l'organisation judiciaires, du droit pénal et de la procédure pénale, du droit civil et de la procédure civile ;
- une bonne capacité d'initiative, un sens de l'organisation et du travail en équipe ;
- capacité à traiter des situations complexes en urgence ;
- la maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels ;
- une grande disponibilité et le sens des responsabilités ;
- une connaissance du fonctionnement des juridictions judiciaires et administratives.

Renseignements et candidatures :

Madame Claire ALLAIN-FEYDY, chef du bureau du statut et de la déontologie (RHM3)

Tel : 01 70 22 87 57 – Courriel : claire.allain-feydy@justice.gouv.fr

Madame Marie IDIART, chef du pôle statut

Tel : 01 70 22 72 77 – Courriel : marie.idiart@justice.gouv.fr

Madame Virginie TILMONT, chef du pôle déontologie

Tel : 01 70 22 87 49 – Courriel : Virginie.Tilmont@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé de poste :	Adjoint au chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe
Grade :	Directeur principal
Affectation :	Ministère de la justice Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)
Localisation :	35 rue de la Gare - 75019 Paris.
Poste profilé :	Oui
Statut du poste :	Vacant

I - Missions et organisation du service

Le bureau RHG1 est chargé de la gestion administrative des personnels des greffes (plus de 22 000 agents, nominations, titularisations, avancement, mutations, notations et évaluation, discipline, détachement, disponibilité et autres positions administratives). Il assure l'organisation et le fonctionnement des réunions des commissions administratives paritaires chargées d'examiner les demandes de mutation et les promotions des fonctionnaires ainsi que les situations individuelles des agents.

Ce bureau comprend un effectif de 46 personnes et compte :

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

II - Description du poste

L'adjoint au chef de bureau remplace le chef de bureau en son absence, pour l'ensemble de ses attributions et participe très activement à l'activité du bureau (participation à l'ensemble des commissions administratives paritaires et conseils de discipline, participation aux diverses réunions organisées par les différents services de la direction des services judiciaires et également des autres interlocuteurs institutionnels...)

L'adjoint au chef de bureau prend également en charge divers dossiers transversaux, nécessitant la participation de plusieurs pôles, voire même de divers bureaux (rédaction de la circulaire relative à l'évaluation professionnelle, traitement des indemnités de départ volontaire, apprentissage, service civique, enquêtes diverses, bilan social...)

Il rédige de nombreuses notes, circulaires, dépêches et réponses dans tous les domaines relevant de la compétence du bureau.

Il est l'interlocuteur de l'équipe Harmonie pour l'ensemble des sujets et évolutions à suivre sur ce logiciel et participe très activement à l'ensemble des comités de pilotage.

III - Compétences requises

Le titulaire du poste doit avoir une bonne connaissance de l'organisation judiciaire et du fonctionnement des juridictions, ainsi que des circuits administratifs.

- Goût prononcé du travail administratif,
- Sens de l'organisation et de la méthode,
- Grande disponibilité,
- Aptitude au travail en équipe,
- Qualités rédactionnelles,
- Sens des relations humaines.

Renseignements et candidatures :

Madame Catherine BOUDON

Chef du bureau des carrières et de la mobilité professionnelle

Tél : 01.70.22.86.84

Courriel : catherine.boudon@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Conseiller mobilité carrière-Adjoint au chef de pôle
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur principal
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
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois de greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Il définit la structure des emplois de greffe 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 la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le 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 de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

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 la performance et des méthodes ;

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 chargée d'identifier les compétences des fonctionnaires appelés à exercer des fonctions de responsabilités particulières ;

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 RHG2 est organisé en deux pôles : 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 :

Le titulaire exerce au sein d'un bureau composé de 10 membres ; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Au sein du pôle de gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, le titulaire s'implique dans les activités induites par la politique de gestion individualisée des carrières.

Le titulaire du poste sera amené à remplacer le chef de pôle pour assurer la représentation du service notamment dans des réunions thématiques ou des groupes de travail.

Il assure des missions d'analyse sur les questions relatives aux métiers de greffe et de suivi des projets dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes, et en particulier dans le cadre de l'accompagnement des emplois fonctionnels de directeurs de services de greffe. Il participe au développement de la doctrine d'emploi de l'assistance des magistrats (missions des greffiers, emplois fonctionnels de greffiers, juristes assistants) et au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes (référentiels métiers, Outilgref) ainsi qu'à l'animation de la cellule outre-mer.

Il participe aux missions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels pour toutes catégories de personnels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Des déplacements réguliers sont à prévoir.

Il peut être amené à participer à des actions d'information et de formation.

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Animer une réunion Assurer la veille juridique Conduire des entretiens Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Dégager des objectifs et des priorités Maitriser l'analyse et la synthèse de documents Maitriser les outils ressources humaines Maitriser les rédactions particulières à l'emploi Maitriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre disponible Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie SALEN, Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)

Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Stephanie.Salen@justice.gouv.fr

Madame Delphine SOURMAIL, Adjointe à la chef du bureau RHG2

Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste :	Rédacteur qualifié - Conseiller mobilité carrière
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
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
Situation du poste :	PSDV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I - Missions et organisation du bureau :

Le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2) assure des missions de prévision et d'évaluation relatives aux greffes des juridictions et à leurs personnels. Il définit le référentiel des métiers/emplois de greffe, procède à son actualisation et assure sa cohérence avec le référentiel interministériel des métiers de l'Etat et avec le référentiel des métiers de la justice, en liaison avec la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

Il définit la structure des emplois de greffe 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 la performance et des méthodes ;

Le bureau RHG2 contribue également à la détermination des plafonds d'emplois des cours d'appel et le 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 de l'organisation et du fonctionnement des juridictions ;

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 la performance et des méthodes ;

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 ;

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 RHG2 est organisé en deux pôles : 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 :

Le titulaire exercera au sein d'un bureau composé de 10 membres ; les missions impliquent une aptitude à travailler en équipe.

Au sein du pôle de la gestion prévisionnelle des carrières et des métiers, le titulaire s'impliquera dans les activités induites par la politique de gestion individualisée des carrières.

Il exercera les fonctions de conseiller mobilité carrière, assurant la conduite d'entretiens individuels, procédant à l'identification de viviers de compétences afin de mieux prendre en compte la valorisation des parcours professionnels dans le cadre de mobilité fonctionnelle et géographique. Des déplacements réguliers sont à prévoir.

Il assurera également des missions d'analyse sur les questions relatives aux métiers de greffe et de suivi de projets dans le cadre de la mise en œuvre de la réforme statutaire des greffes. Il participera au développement et à l'actualisation des outils de référencement et de suivi des métiers de greffes (référentiels métiers, outilgref).

Il contribuera à titre subsidiaire, aux activités du pôle de la gestion prévisionnelle des emplois, notamment par la participation à des études et à des groupes de travail.

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

III - Compétences requises :

Une formation opérationnelle d'adaptation à l'emploi est assurée lors de la prise de poste.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
Circuits administratifs Fonctionnement des juridictions Organisation judiciaire et administrative Outils de communication Statut général de la fonction publique	Créer et analyser des tableaux de bord statistiques Assurer la veille juridique Dégager des objectifs et des priorités Maîtriser l'analyse et la synthèse de documents Maîtriser les outils ressources humaines Maîtriser les techniques de communications Travailler en équipe	Avoir une aisance relationnelle Avoir le sens des relations humaines Etre autonome Etre à l'écoute Etre disponible Etre réactif Faire preuve de discrétion Faire preuve de diplomatie Faire preuve de polyvalence Faire preuve d'initiative Faire preuve de rigueur Savoir anticiper Savoir dégager des objectifs et priorités Savoir travailler dans l'urgence

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie SALEN, Chef du bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines (RHG2)
Tél : 01.70.22.86.60 - Courriel : Stephanie.Salen@justice.gouv.fr

Madame Delphine SOURMAIL, Adjointe à la chef du bureau RHG2
Tél : 01.70.22.87.01 - Courriel : Delphine.Sourmail@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale









Intitulé du poste :	Coordonnateur
Corps concerné :	Directeur des services de greffe judiciaires
Grade :	Directeur ou directeur principal
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) Bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement des juridictions –Via Justice (OJI 3)
Situation du poste :	PV
Poste profilé :	Oui
Localisation :	35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation (SDOJI) :

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 des méthodes et des expertises (OJI2)
-  le bureau de la valorisation, de l'innovation et de l'accompagnement – VIA Justice (OJI3)
-  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

II - Missions et organisation du bureau :

Le bureau VIA-Justice a pour valeurs de référence : la Valorisation, l'Innovation et l'Accompagnement des juridictions dans la conduite du changement.

Ces valeurs se déclinent en autant d'objectifs :

- Valoriser les expériences, les compétences et les savoir-faire professionnels ;
- Innover dans la prise en compte de l'humain au cœur des organisations et dans le management et le pilotage des juridictions ;
- Accompagner les juridictions dans la conduite du changement (conseil ou expertise organisationnelle, assistance dans la concrétisation et la valorisation des projets de service innovants et l'accompagnement au déploiement sur site des guides de bonnes pratiques existants et à venir).

Le bureau est composé de deux pôles :

- le **pôle organisation et valorisation**, plus spécifiquement chargé des fonctions de soutien et de management ;
- le **pôle action et innovation**, plus spécifiquement tourné vers l'analyse des procédures et des processus.

Il comprend :

- un chef de bureau, magistrat,
- un adjoint au chef de bureau, également chef de pôle, directeur de greffe des services judiciaires,
- cinq coordonnateurs, directeur de greffe des services judiciaires, dont l'un chef de pôle,
- deux référents, greffiers.

III - Description du poste :

Le coordonnateur VIA-Justice a vocation à conduire des projets au niveau local et en administration centrale.

1) Conduite de projet au niveau local

- Actions de valorisation, de mutualisation et d'accompagnement des juridictions dans la mise en œuvre de leurs projets d'innovation/coordination et communication avec les bureaux de la DSJ,
- Soutien méthodologique et pratique auprès des juridictions ayant saisi le bureau dans le cadre d'un appui multithématique de leur réorganisation (élaboration et déploiement de guides, élaboration de diagnostics transversaux sur les processus, les organisations, la communication et le management, préconisations et propositions de schémas organisationnels et d'outils de pilotage et de suivi),
- Aide à l'élaboration de plans d'actions et de rétro-planning et participation au suivi des évaluations des projets instaurés dans les juridictions suite au déplacement du programme (analyse de résultats, accompagnement a posteriori...),
- Déplacements réguliers tout au long de l'année auprès des juridictions concernées (en moyenne 3 par mois) avec élaboration de compte-rendu et de suivi d'actions.

2) Conduite de projet en administration centrale

- Pilotage ou participation aux divers groupes de travail et de suivi mis en place au niveau de la sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation,
- Actions d'anticipation, d'accompagnement et de suivi des réformes et sujets ayant un impact sur l'administration, la gestion et les organisations locales, en lien avec les autres bureaux et sous-direction DSJ et les directions législatives,
- Formalisation d'outils pratiques méthodologiques à l'attention des juridictions sur diverses thématiques d'actualité ayant des impacts terrain à suivre,
- Elaboration d'enquête et de questionnaires à destination des juridictions et en amont des actions à mener en centrale,
- Interventions et actions de formation auprès des écoles (ENM/ENG) sur des thématiques variées (conduite du changement de projet, d'actions de modernisation, d'optimisation des organisations de travail, dématérialisation et nouvelles technologies...).

IV - Compétences requises :

- expérience dans la conduite de projet de réorganisation de schémas organisationnels ;
- goût pour l'innovation, la conceptualisation et la mise en œuvre ;
- rigueur ;
- dynamisme ;
- capacité à travailler en équipe ;
- qualités rédactionnelles et esprit de synthèse ;
- maîtrise de l'informatique et intérêt pour les nouvelles technologies ;
- faculté d'adaptation et d'anticipation ;
- grande disponibilité.

Renseignements et candidatures :

Madame Stéphanie FORAX, chef du bureau de la valorisation, de l'innovation
et de l'accompagnement des juridictions –Via Justice

Tél : 01.70.22.86.57 – Courriel : Stephanie.forax@justice.gouv.fr

Madame Stéphanie KRETOWICZ, sous-directrice de l'organisation judiciaire et de l'innovation

Tél : 01.70.22.86.56 – Courriel : Stephanie.kretowicz@justice.gouv.fr

FICHE DE CANDIDATURE

Initiale Modificative n° ...

Commission Administrative Paritaire des directeurs des services de greffe des 5 et 6 décembre 2017

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation

Ecrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES

Mutation Réintégration Inscription TA

① Etat civil et situation personnelle ou familiale

(Cochez la ou les cases correspondant à votre situation)

Nom de famille _____

Prénom(s) _____

Nom d'usage _____

(marié(e), divorcé(e)...) _____

célibataire marié(e) concubin(e)
 partenaire PACS divorcé(e) veuf(ve)

Profession du conjoint : magistrat agent¹ des greffes
 autre : _____

Nombre et âge enfant(s) à charge _____

② Situation administrative actuelle

(Cochez la case correspondant à votre situation)

Grade² : HC DP D

▸ depuis le ____/____/____

Echelon _____ ▸ depuis le ____/____/____

Affectation _____

(juridiction / service / ville)

▸ depuis le ____/____/____

Fonction spéciale _____

(directeur de greffe, DDARJ, secrétaire général(e) de C.D.A.D, RGB...)

▸ depuis le ____/____/____

Position administrative³ : _____

▸ depuis le ____/____/____ jusqu'au ____/____/____

③ Renseignements concernant la demande

(Cochez un ou plusieurs motifs)

Avancement au grade de DP Poste repyramidé
 Rapprochement époux / partenaire de PACS / concubin⁴

▸ date séparation⁵ : ____/____/____
(du fait de la situation professionnelle)

▸ distance : _____ km (**aller seulement**)
(entre les résidences professionnelles)

Agent reconnu travailleur handicapé (R.Q.T.H)
 Centre des intérêts moraux et matériels (CIMM)

Autres motifs

Raisons de santé⁶ Allègement de trajet⁶
 Rapprochement familial Convenance personnelle
(vous pouvez préciser en p. 2/2 : Observations, motivations de la demande)

En cas de réintégration, préciser après :

Détachement Disponibilité Congé parental

Autre⁷ : _____
(ex. : mise à disposition, CLD...)

Date de reprise souhaitée : ____/____/____

④ Desiderata par ordre de préférence

5 maximum pour une mutation ou une réintégration (liste initiale + additifs⁸) et 15 maximum pour un avancement au grade de directeur principal.

A préciser impérativement : type d'affectation (TGI, SAR, ENG, administration centrale...), ville d'affectation, grade du poste demandé (DP ou D) et le cas échéant la fonction spéciale ou la nature de la demande (directeur de greffe, DDARJ... ou budgétisation, mise à disposition, repyramidage...).

N°	Type d'affectation	Ville d'affectation	Grade	Fonction spéciale ou nature de la demande
1				
2				
3				
4				
5				

Uniquement en cas d'inscription au tableau d'avancement :

6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

¹ Directeur des services de greffe, greffier, agent de catégorie C.

² HC (hors classe) ; DP (directeur principal) ; D (directeur).

³ Activité (préciser la quotité : 100 %, 90 %, 80 %, 70 %, 60 % ou 50 %), congé parental, détachement, mise à disposition, disponibilité.

⁴ Joindre copie livret de famille ; ou acte de naissance de moins de 3 mois avec mention de PACS ; ou certificat de vie commune et toute pièce justificative de la présence d'un enfant à charge.

⁵ Joindre une attestation en original de moins de 3 mois de l'employeur.

⁶ Joindre un certificat médical et/ou toute pièce justifiant de la résidence principale.

⁷ En cas de congé longue durée, l'intéressé(e) doit obligatoirement saisir le comité médical pour avis avant la date de tenue de la CAP.

⁸ En cas d'additifs complétant la liste initiale des postes publiés, il est nécessaire de remplir à nouveau une fiche de candidature pour tenir compte des nouveaux desiderata et de l'ordre de préférence. **Toute demande nouvelle annule et remplace la précédente.**

14				
15				

NOM :

Prénom : Grade⁹ :

Observations, motivations de la demande (facultatif) :

IMPORTANT :

Tout candidat qui postule sur un emploi de **directeur de greffe du grade de directeur principal**, et quelque soit le grade, de **secrétaire général de C.D.A.D** ou localisé dans un **S.A.R** ou en **Outre-Mer** devra **obligatoirement**¹⁰ prendre attache avec les responsables des juridictions ou services concernés en vue d'un **entretien** et joindre à la présente fiche une **lettre de motivation** (qui sera également adressée en vue de l'entretien).

Tout candidat qui postule pour la première fois sur un emploi de directeur de greffe ou localisé dans un S.A.R, devra suivre une **formation d'adaptation à l'emploi** organisée suivant un calendrier arrêté par l'Ecole nationale des greffes.

Je soussigné(e) certifie qu'en cas d'avis favorable de la CAP, j'accepterai, sauf cas de force majeure dûment justifié, de rejoindre ma nouvelle affectation, à défaut, je m'exposerai à la mise en œuvre de la procédure d'abandon de poste.

En cas de mutation sur un emploi de directeur de greffe ou de DDARJ, je devrai exercer mes fonctions à temps complet, quelle que soit ma situation antérieure.

Date de la demande : ____/____/_____

Signature du candidat :

⁹ HC, DP ou D.

¹⁰ Excepté pour les candidats qui postulent sur leur poste (ex. repyramidage ou PO).

A V I S

① **Avis du Supérieur hiérarchique direct**

Nom et qualité¹¹ :

Date de remise de la candidature ____/____/_____

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Signature,

Tampon du service,

② **Avis des Chefs de Juridiction**

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Le Président,

Le Procureur de la République,

③ **Avis des Chefs de Cour**¹²

favorable réservé défavorable

▸ Observations (*motivation en cas d'avis réservé ou défavorable*) :

Le Premier Président,

Le Procureur Général,

¹¹ Directeur de greffe, magistrat chargé de l'administration, DDARJ, chef de bureau...

¹² ou du Directeur d'Ecole.

COMPTE RENDU D'ENTRETIEN

LOCALISATION DE L'EMPLOI (AFFECTATION) : INTITULÉ EMPLOI :	RÉF. EMPLOI :
--	-------------------------------

NOM DE L'AGENT :	PRENOM :
AFFECTATION ADMINISTRATIVE ACTUELLE :	
FONCTION ACTUELLE :	

COMPÉTENCES ACQUISES POUR L'EXERCICE DE L'EMPLOI

MOTIVATIONS DE L'AGENT

APPRÉCIATIONS SUR LA CAPACITÉ DE L'AGENT À OCCUPER L'EMPLOI
--

L'agent : <input type="checkbox"/> Correspondant au profil <input type="checkbox"/> Ne correspond pas au profil

Indiquer l'ordre de priorité en cas de multiples candidatures. <u>Si cette candidature est votre choix n°1</u>, précisez les arguments qui justifient ce choix.
--

Fait à , le
Signature : Nom et qualité du signataire :

FORMULAIRE D'ANNULATION DE DEMANDE DE MUTATION

CAP des directeurs des services judiciaires

DATE DE LA CAP :

CORPS et GRADE :

ÉTAT-CIVIL

NOM PATRONYMIQUE :

NOM MARITAL :

PRÉNOM :

AFFECTATION ACTUELLE

DIRECTION / SERVICE :

COUR D'APPEL / SOUS-DIRECTION :

JURIDICTION / BUREAU / PÔLE :

NATURE DE L'ANNULATION (cocher la case)**ANNULATION PARTIELLE****ANNULATION TOTALE****POSTES SOLLICITÉS (à remplir obligatoirement)**

CHOIX	LIBELLÉ POSTE DEMANDÉ	VŒU CONSERVÉ	VŒU ANNULÉ
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observations de l'agent :

Fait à, le

Signature de l'agent :

.....