

MINISTRE DE LA JUSTICE

DIRECTION DES SERVICES JUDICIAIRES
 Sous-direction des ressources humaines des greffes
 Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
 des personnels de greffe – RHG1

Paris, le 21 janvier 2015

Circulaire - Note
 Date d'application : immédiate

N° téléphone : 01.44.77.63.84
 Courriel : rhg1.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr

Réponse à l'Administration centrale :
 avant le

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
 (TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)

MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
 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-15-13-RHG1/21.01.15

Référence de classement :

Mots clés : Greffiers des services judiciaires

Titre détaillé : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national,
 promotion B2014 C01 (session des 13 et 14 mars 2013)

Texte(s) source(s) :

Texte(s) abrogé(s) :

Texte(s) modifié(s) :

Publication : non si oui *B.O.* *J.O.* *INTERNET*
 INTRANE
T
permanente *temporaire jusqu'au 31 décembre 2015*

Pièce jointe : - Liste des postes offerts



Paris, le 21 JAN. 2015

**DIRECTION
DES SERVICES JUDICIAIRES**

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

**LA GARDE DES SCEAUX,
MINISTRE DE LA JUSTICE**

A

Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle
RHG1

**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
(TERRITOIRE HEXAGONAL ET OUTRE-MER)**

**MONSIEUR LE PRESIDENT DU TRIBUNAL SUPERIEUR D'APPEL DE SAINT-PIERRE ET MIQUELON
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
Pauline YOUNES
01.44.77.63.84

Objet : Liste des postes offerts aux greffiers stagiaires issus du concours national (session des 13 et 14 mars 2013) - promotion B2014 C01.

J'ai l'honneur de vous communiquer, sous le présent pli, la liste des postes proposés aux 121 greffiers stagiaires des services judiciaires issus du concours cité en objet.

Je vous précise que la titularisation et l'affectation de ces greffiers devraient intervenir le jeudi 17 septembre 2015.

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

- une période de découverte : constituée d'une semaine de scolarité de découverte et de deux semaines d'un stage de découverte en juridiction,
- une période de scolarité de 9 semaines, déclinée en modules d'enseignement développant les aspects essentiels du métier de greffier,
- une période de stages pratiques de 28 semaines permettant un enseignement à l'exercice des fonctions d'un greffier dans toute leur diversité,

.../...

- une période d'approfondissement professionnel de dix semaines en deux temps :
 - * une période de stages d'approfondissement des futures fonctions exercées dans une juridiction ou un service similaire à la future affectation du stagiaire, à partir du 2 février 2015.
 - * une période de scolarité d'approfondissement d'une à deux semaines, durant la période du 23 mars au 12 avril 2015.
- une période de mise en situation professionnelle constituée d'un stage sur poste, à compter du **13 avril 2015**.

Au cours de la mise en situation professionnelle, chaque stagiaire conservera un contact privilégié avec un chargé d'enseignement et un formateur spécialisé référents dans leur spécialité. Les réponses apportées aux questions des stagiaires alimenteront le contenu pédagogique de l'enseignement dispensé, spécialement celui de la scolarité d'approfondissement professionnel de quelques semaines fixée avant la fin du cycle de formation.

Pour toute affectation en Outre-Mer, les stagiaires peuvent être invités à :

- consulter les fiches thématiques publiées sur le site intranet : Intranet → DSJ → RH des personnels de greffe (bandeau en haut) → carrière, métier et mobilités → article « Mobilité des fonctionnaires en outre-mer »
- prendre contact avec les conseillers mobilité carrière de la cellule outre-mer exerçant au sein du bureau de la gestion prévisionnelle des personnels (RHG2) soit par téléphone au 01.44.77.60.17, soit par mail : rhg2.dsj-sdrhg@justice.gouv.fr ».

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

Je vous saurais gré de bien vouloir porter ces informations à la connaissance des chefs de juridictions et des directeurs de greffe concernés afin de leur permettre de prendre toutes dispositions utiles.

Par délégation
P/Le directeur des services judiciaires
La sous-directrice des ressources humaines des greffes



Véronique ANDRIOLLO

Liste des postes offerts à la promotion B2014 C01
ENG 17/03/2014 - Titularisation 17/09/2015
(121 postes)

| RESSORT COUR D'APPEL | POSTES OFFERTS | | OBSERVATIONS |
|----------------------|----------------------|--------|----------------|
| | JURIDICTIONS | NOMBRE | |
| CA AIX EN PROVENCE | CA AIX EN PROVENCE | 1 | |
| | SAR AIX EN PROVENCE | 1 | Greffier placé |
| | TGI GRASSE | 2 | |
| | TGI NICE | 1 | |
| CA AMIENS | SAR AMIENS | 1 | Greffier placé |
| | TGI AMIENS | 1 | |
| | TGI BEAUVAIS | 1 | |
| | TGI SENLIS | 1 | |
| | TGI SOISSONS | 1 | |
| CA ANGERS | SAR ANGERS | 1 | Greffier placé |
| | TGI ANGERS | 1 | |
| | TGI LE MANS | 2 | |
| CA BASTIA | SAR BASTIA | 1 | Greffier placé |
| CA CAEN | SAR CAEN | 1 | Greffier placé |
| | TGI ARGENTAN | 1 | |
| | TGI CAEN | 1 | |
| | TGI COUTANCE | 2 | |
| CA CHAMBERY | TGI BONNEVILLE | 1 | |
| CA COLMAR | TGI MULHOUSE | 1 | |
| | TGI STRASBOURG | 1 | |
| | TI STRASBOURG | 1 | |
| CA DIJON | TGI CHAUMONT | 1 | |
| CA DOUAI | CA DOUAI | 1 | |
| | SAR DOUAI | 1 | Greffier placé |
| | TGI BETHUNE | 1 | |
| | TGI BOULOGNE SUR MER | 2 | |
| | TGI DUNKERQUE | 1 | |
| | TGI LILLE | 1 | |
| | TI LILLE | 1 | |
| CA GRENOBLE | TGI GAP | 1 | |
| CA METZ | TGI METZ | 2 | |
| | TI METZ | 1 | |
| | TGI SARREGUEMINES | 1 | |
| CA NANCY | TGI EPINAL | 1 | |
| | TGI NANCY | 1 | |
| CA NIMES | SAR NIMES | 1 | Greffier placé |
| | TGI AVIGNON | 1 | |
| | TGI NIMES | 1 | |
| CA ORLEANS | SAR ORLEANS | 1 | Greffier placé |

**Liste des postes offerts à la promotion B2014 C01
ENG 17/03/2014 - Titularisation 17/09/2015
(121 postes)**

| RESSORT COUR D'APPEL | POSTES OFFERTS | | OBSERVATIONS |
|------------------------------|---------------------|------------|----------------|
| | JURIDICTIONS | NOMBRE | |
| CA PARIS | CA PARIS | 3 | |
| | SAR PARIS | 1 | RGIA |
| | SAR PARIS | 1 | Greffier placé |
| | TGI BOBIGNY | 7 | |
| | TI AULNAY SOUS BOIS | 1 | |
| | TI LE RAINCY | 1 | |
| | TI SAINT OUEN | 1 | |
| | CPH BOBIGNY | 2 | |
| | TGI CRETEIL | 3 | |
| | TI IVRY SUR SEINE | 1 | |
| | TI VILLEJUIF | 1 | |
| | CPH CRETEIL | 1 | |
| | TGI EVRY | 5 | |
| | CPH LONGJUMEAU | 1 | |
| | TI LAGNY SUR MARNE | 1 | |
| | GTGI PARIS | 4 | |
| | PTGI PARIS | 5 | |
| CA REIMS | TGI TROYES | 3 | |
| CA RENNES | TGI BREST | 2 | |
| | TGI RENNES | 1 | |
| | TGI SAINT BRIEUC | 2 | |
| CA ROUEN | CA ROUEN | 1 | |
| | SAR ROUEN | 2 | Greffier placé |
| | TGI EVREUX | 1 | |
| | TGI ROUEN | 1 | |
| CA VERSAILLES | CA VERSAILLES | 4 | |
| | SAR VERSAILLES | 1 | Greffier placé |
| | TGI NANTERRE | 5 | |
| | TGI PONTOISE | 4 | |
| | TGI VERSAILLES | 2 | |
| CA SAINT DENIS DE LA REUNION | TGI MAMOUDZOU | 2 | |
| CA CAYENNE | CA CAYENNE | 1 | |
| | TGI CAYENNE | 1 | |
| AC PARIS | DSJ/SDOJI/OJ14 | 1 | Référent APPI |
| | DSJ/SDFIP/FIP4 | 1 | Rédacteur |
| | DSJ/SDRHM/RHM1 | 1 | Gestionnaire |
| | DSJ/SDRHG/RHG1 | 1 | Gestionnaire |
| | DSJ/SDRHG/RHG4 | 1 | Gestionnaire |
| TOTAL | | 121 | |



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Référent APPI |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Direction des services judiciaires Sous-direction de l'organisation judiciaire et de l'innovation Bureau des systèmes d'informations pénaux |
| Situation du Poste : | Pole applicatif <input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant |
| Poste profilé : | Oui |

Localisation : 17-21 rue Saint Fiacre 75002 Paris
A compter de 2015, nouvelle affectation : 35 rue de la Gare 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Au sein de la sous-direction de l'organisation judiciaire de l'informatique et de l'innovation, le bureau des applications pénales est organisé en divers pôles. Composé de 32 agents, il assure à titre principal la maîtrise d'ouvrage et le déploiement des applications informatiques nationales, dont CASSIOPEE, NPP, MINOS et APPI, au sein des juridictions.

La mission de maîtrise d'ouvrage consiste notamment en l'expression du besoin des juridictions, la conception d'applications informatiques ou d'évolutions des applications existantes pour tenir compte des modifications législatives et/ou réglementaires. Le bureau assure également la formation et l'assistance auprès des juridictions.

Outre le suivi des applications, le bureau des applications pénales est engagé dans les différents projets de modernisation et de dématérialisation des procédures pénales.

Le bureau travaille en étroite collaboration avec les autres bureaux de la DSJ, les services du secrétariat général et les autres directions du ministère de la Justice, dont principalement la DACG.

II – Description du poste

Le poste proposé est un poste de référent de l'application APPI, relative à l'application des peines.

En compagnie des deux autres greffiers en charge de l'application APPI, le greffier aura la charge d'assurer la maîtrise d'ouvrage de l'application APPI.

Il aura pour rôle essentiel d'analyser les textes législatifs ou réglementaires concernant le droit pénal et la procédure pénale, de concevoir les spécifications générales pour les évolutions de l'application, les modes opératoires, les manuels d'utilisation et d'en assurer le suivi, la recette et la validation.

Il travaillera en lien direct avec les référents des autres applications pénales, tout particulièrement Cassiopée dans le cadre des échanges inter-applicatifs existants entre Cassiopée et APPI.

Dans le cadre de ses fonctions, il sera en relation avec les directions du Ministère, les juridictions et les services informatiques des SAR. Le greffier participera aux comités opérationnels avec les prestataires informatiques.

III – Compétences et qualités requises

Ce poste, placé sous l'autorité du chef de pôle, nécessite un goût certain pour le travail en équipe.

Ce candidat devra posséder aussi des qualités dans les domaines suivants :

- connaissances en procédure pénale,
- connaissances de l'organisation judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- goût du travail en équipe et sens des relations humaines,
- esprit de synthèse et qualité rédactionnelle
- goût pour la conduite de projets,
- disponibilité et dynamisme.

Une bonne connaissance de l'application APPI est souhaitée. Le (ou la) candidat(e) retenu(e) pourra être appelé à suivre un ou plusieurs stages adaptés à l'emploi.

Renseignements et candidatures :

Pierre LECHANTEUX

Chef de pôle des applications pénales

01 53 00 79 29

Pierre.lechnanteux@justice.gouv.fr

Madame Charlotte HOFFMANN

Chef du pôle des applications pénales

01 70 23 23 68

Charlotte.hoffmann@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

Intitulé du poste : Rédacteur marché au pôle des politiques d'achat
Corps concernés : Greffier des services judiciaires
Grade : 2nd ou 1^{er} grade
Affectation : Direction des services judiciaires
Sous-direction des Finances, de l'immobilier et de la performance
Bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense (FIP4)

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

Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la justice
13 place Vendôme,
75042 PARIS
A compter de 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation appartient à la sous-direction de l'organisation et du fonctionnement des juridictions. Il a pour mission de :

- traiter les questions relatives aux frais de justice (environ 470M€ en 2013) et contribuer par son expertise à la maîtrise des frais de justice et des autres dépenses (expertises génétiques, toxicologiques, informatiques, interprétariat, traduction, affranchissement ...) ; échanges inter-directionnels et interministériels ;
- de préparer les textes concernant les frais de justice ;
- animer le réseau des référents frais de justice au sein des cours d'appel ; recueillir, exploiter et diffuser les bonnes pratiques sur son périmètre de compétences ;
- conduire les études d'impact portant sur les frais de justice, en liaison avec le bureau du budget, de la comptabilité et des moyens ;
- participer à la politique ministérielle d'achats conduite par le responsable ministériel des achats du secrétariat général ; il pilote la politique d'achats spécifiques définie par la direction des services judiciaires ;
- conseiller les responsables de budget opérationnel de programme en matière de marchés publics et de politique d'achats ; il élabore et entretient la cartographie des achats centraux et locaux ; prépare et formalise les marchés publics passés au niveau central ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des applicatifs relatifs aux frais de justice et aux régies ; assure le suivi de l'organisation et de l'activité des régies ;
- assurer la gestion amiable des sinistres (usagers, tiers, collaborateurs occasionnels) ;
- il est spécifiquement chargé du fonctionnement de la commission de réforme de l'administration centrale des services judiciaires. ;

Le bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense est composé d'un chef de bureau, d'un adjoint au chef de bureau, de deux chefs de section (l'une frais de justice et de l'optimisation de la dépense, l'autre de la régie LMDJ) et d'un chef de projet Chorus formulaires secondé par un greffier

L'agent recruté viendra remplacer un expert marché au sein du pôle des politiques d'achat, qui est composé de 2 agents.

II – Description du poste

Au sein du pôle des politiques d'achat, le greffier, dont le poste est publié, participera à:

- l'élaboration et le suivi de la politique achat métiers (essentiellement concentrée sur les achats frais de justice)
- la participation aux groupes de travail inter-directionnels et interministériels dans le domaine de l'achat public ;
- la veille juridique en matière de réglementation des achats publics ;
- l'animation du réseau des acheteurs des cours d'appel ;
- la négociation et la passation de marchés publics ;
- le suivi d'exécution des marchés publics ;
- traitement et suivi des commandes relatives à la MILDECA en lien avec le CSP (secrétariat général) ;

III – Compétences et qualités requises

Ce candidat devra avoir des compétences et posséder de solides qualités dans les domaines suivants :

- connaissances juridiques,
- connaissances budgétaires,
- qualités rédactionnelles
- connaissances de l'organisation administrative et judiciaire,
- sens de l'organisation et de la méthode,
- disponibilité et dynamisme
- esprit de synthèse
- maîtrise des outils bureautiques

La connaissance du budget de l'Etat et de l'achat serait appréciée mais une mise à niveau est possible.

Renseignements et candidatures :

Madame Karine VERMES,
chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
01.70.22.20.13

Karine.Vermès@justice.gouv.fr

Monsieur SIEGRIST Camille
Adjoint de la chef du bureau des frais de justice et de l'optimisation de la dépense
01.44.77.25.21

camille.siegrist@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire RH |
| Corps concernés : | Greffier des services judiciaires |
| Grade : | 2 nd ou 1 ^{er} grade |
| Affectation : | Direction des services judiciaires Sous-direction des ressources humaines de la magistrature Bureau de la gestion des emplois et des carrières des magistrats (RHM1) Pôle des positions administratives |
| Situation du Poste : | Poste vacant |
| Poste profilé : | Oui |
| Localisation : | Ministère de la justice 13, place Vendôme – 75042 Paris cedex 01 A compter de 2015 nouvelle localisation : 35, rue de la Gare - 75019 Paris |

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau de la mobilité interne, de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1) comprend cinq pôles :

Le pôle de la mobilité interne :

- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements temporaires des magistrats, et assure leur diffusion ;
- organise, en liaison avec le Conseil supérieur de la magistrature, l'examen des propositions de nomination et, à ce titre, prépare les documents nécessaires à l'établissement de l'ordre du jour des séances consacrées à l'examen des propositions formulées par le garde des sceaux ;
- établit la liste des postes offerts aux auditeurs de justice et aux candidats recrutés directement en qualité de magistrat ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions de magistrats, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats ;

Le pôle du suivi des carrières et des projets ressources humaines :

- assure auprès des magistrats une prestation d'information, de conseil et d'orientation dans le cadre d'entretiens de carrière ;
- participe à l'élaboration des référentiels métiers/emplois de la magistrature et veille à l'harmonisation des pratiques en matière d'évaluation ;

Le pôle de la gestion prévisionnelle et de la localisation des emplois de magistrats :

- évalue les besoins des juridictions en emplois de magistrats et juges de proximité, fixe la localisation des postes dans les juridictions ;
- traite de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et met en place les tableaux de bord nécessaires au pilotage de son activité ;
- est associée au suivi de l'activité statistique des juridictions ;
- réalise les études relatives à la charge de travail des magistrats et des juges de proximité, participe aux études d'impact sur les projets de lois ou de règlements, en liaison avec autres départements compétents de la DSJ.

Le pôle des juges de proximité :

- élabore les propositions de nominations du garde des sceaux relatives aux mutations, promotions, intégrations, recrutements des juges de proximité, et assure leur diffusion ;
- élabore les décrets de nomination, mutation, avancement et cessation définitive des fonctions des juges de proximité, et assure la liaison avec le secrétariat général du Gouvernement pour leur publication ;
- prépare les mesures individuelles relatives aux diverses positions ou situations administratives des magistrats et des juges de proximité ;

Le pôle des positions administratives assure :

- le droit à l'information sur la retraites pour tous les magistrats, la mise à jour des comptes individuels de retraites, les réponses aux questions relatives au CET, les fiches de liaison inter-régimes et estimations de pension ;
- l'instruction des requêtes, l'élaboration des décisions individuelles et le suivi des dossiers des magistrats en matière de congés parentaux, temps partiels, congés de longue maladie et de longue durée, temps partiels thérapeutiques, cessation progressive d'activité, retraites sur demandes et par limite d'âge, maintien en activité en surnombre ou prolongation d'activité après limite d'âge ;
- l'élaboration de l'état prévisionnel des départs à la retraite par limite d'âge ;
- la gestion des sorties temporaires et définitives du corps judiciaire dans le cadre de la LOLF ;
- la rédaction de notes d'information sur la situation particulière de certains magistrats et les incidences des réformes législatives et évolutions jurisprudentielles dans ses domaines de compétence.

II – Description du poste

Au sein du pôle des positions administratives, sous l'autorité du chef de pôle et en collaboration avec un rédacteur (A), le candidat retenu participera, avec une certaine autonomie, à :

- la mise à jour des comptes individuels de retraites pour permettre le droit à l'information, qui se traduit chaque année par l'envoi à partir de 35 ans d'un relevé de carrière RIS (à 35, 40, 45,50 ans) ou d'une estimation de pension c'est à dire relevé + montant approximatif de pension EIG à partir de 55 ans. Ces documents édités et envoyés par le service des retraites de l'état font la synthèse des informations contenues dans les CIR (compte individuel de retraite) ouvert pour chaque agent.
- l'établissement de fiches de liaison inter-régimes qui précisent le nombre de trimestres cotisés dans chaque régime de retraites (ex-régime général CNAV-, CNBF, ...) ; ce document est demandé par l'autre régime de retraite ou par le magistrat qui souhaite liquider sa retraite.
- La rédaction de fiches portant sur des situations individuelles
- La gestion des questions relatives aux CET des magistrats

III – Compétences et qualités requises

- intérêt porté à la gestion des ressources humaines et à l'administration,
- connaissance de l'organisation judiciaire
- capacité d'analyse
- qualités rédactionnelles
- bonne maîtrise de l'outil informatique (Excel), adaptabilité aux nouvelles technologies,
- réserve et discrétion,
- goût pour le travail en équipe.

Renseignements et candidatures :

Madame Annick BROWNE, Chef du bureau de la mobilité interne,
de l'évaluation et de la valorisation des compétences (RHM1) par intérim
Tel : 01.44.77.64.41 - Courriel : annick.browne@justice.gouv.fr



Fiche de poste
Direction des services judiciaires – administration centrale

Intitulé du poste : Gestionnaire
Corps concernés : Greffier
Grade :

Affectation administrative : Affectation administrative sur un poste en juridiction parisienne
Mis à disposition de la Direction des services judiciaires
Sous-direction des ressources humaines des greffes
Bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1)

Situation de Poste : Poste vacant
Poste profilé : Oui

Localisation : Ministère de la Justice, 14 rue des Cévennes, 75015 Paris
A compter de septembre 2015, nouvelle localisation :
35 rue de la gare 75019 Paris

I. Missions et organisation du bureau :

Le bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines concernant les 22000 fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires.

Le bureau, composé de 46 agents :

- Assure la gestion des effectifs et tient l'état des affectations des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires en fonction dans les juridictions de l'ordre judiciaire, ainsi qu'à l'administration centrale, à l'Ecole nationale de la magistrature et à l'Ecole nationale des greffes ;
- Assure la gestion et le suivi des agents placés en position de détachement ;
- Elabore les mesures individuelles et collectives relatives à la nomination, à la position statutaire, à la carrière et à la cessation définitive d'activité des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Facilite et assure la mobilité interne et externe des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la promotion des fonctionnaires des services judiciaires en prenant en compte la carrière et les compétences des agents en liaison avec le bureau de la gestion prévisionnelle des ressources humaines ;
- Assure le fonctionnement et le secrétariat des commissions administratives paritaires pour les fonctionnaires ou de la commission consultative paritaire des agents non titulaires ;
- Est le correspondant du bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général pour traiter les questions concernant la carrière des agents des corps communs du ministère de la justice et de la grande chancellerie de la Légion d'honneur ;
- Examine et instruit les affaires disciplinaires des personnels des services judiciaires, en liaison si besoin est, avec le bureau des ressources transversales de la sous-direction de la synthèse des ressources humaines du secrétariat général ;

- Est chargé de la mise en œuvre de la déconcentration de la gestion administrative des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Participe à l'évolution et au suivi des applications informatiques de gestion des fonctionnaires et agents non titulaires des services judiciaires ;
- Assure la tenue des dossiers individuels des agents ;
- Procède aux études statistiques et analytiques relatives aux mouvements des personnels.

Il est réparti en 6 pôles :

- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie A et disciplinaire
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie B
- Le pôle de la gestion des personnels de catégorie C
- Le pôle chargé des positions administratives et de la retraite des fonctionnaires
- Le pôle chargé des affaires générales
- Le pôle de la déconcentration - SIRH

II. Description du poste :

Le candidat retenu sera affecté à l'un des pôles en charge de la gestion administrative des personnels.

Il sera en charge de tâches administratives de gestion concernant la carrière des agents affectés dans les services judiciaires (catégorie A, B ou C) et se verront confier des tâches de rédaction.

III. Compétences et aptitudes requises :

- Goût du travail administratif
- Connaissances juridiques de base pour la gestion du personnel (règles statutaires)
- Sens de l'organisation et de la polyvalence
- Aptitude au travail en équipe
- Qualités de communication
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et deux applications spécifiques à acquérir) et d'intranet/internet

Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter :

Madame Marie-Noëlle DEHOUCK,

Chef du bureau RHG1

01.44.77.68.23 ou 22.75

marie-noëlle.dehouck@justice.gouv.fr

Monsieur Franck LEPINE

Adjoint au chef de bureau

01.44.77.66.85

franck.lepine@justice.gouv.fr



Fiche de poste

Direction des services judiciaires – Administration centrale

| | |
|-----------------------------|--|
| Intitulé du poste : | Gestionnaire concours |
| Corps concernés : | Greffier |
| Grade : | |
| Affectation : | Sous-direction des ressources humaines des greffes Bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4) Pôle des recrutements |
| Situation du Poste : | <input checked="" type="checkbox"/> Poste vacant <input type="checkbox"/> Poste susceptible d'être vacant |
| Poste profilé : | Oui |

| | |
|-----------------------|---|
| Localisation : | Ministère de la Justice 14 rue des Cévennes – 75015 Paris A compter de septembre 2015, nouvelle localisation : 35 rue de la Gare - 75019 Paris. |
|-----------------------|---|

I – Missions et organisation du bureau

Le bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4), qui est composé de 8 agents (3 agents de catégorie A dont le chef de bureau et 5 agents de catégorie B), comprend 2 pôles :

➤ **Le pôle des recrutements** est composé d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B

Principales missions du pôle des recrutements :

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

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

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

Principales missions du pôle de la formation :

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

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

II – Description du poste

Au sein de l'équipe du pôle des recrutements constituée d'un agent de catégorie A et de trois agents de catégorie B, le candidat retenu aura pour mission de :

- établir des projets de notes (notes d'ouverture, instructions aux jurys, ...) et d'arrêtés (ouverture des concours, nombre de postes, candidats admis à concourir, composition du jury, ...)
- répondre (réponses écrites et orales) aux demandes de renseignements
- gestion des jurys (convocation aux réunions et aux formations, renseignements),
- gestion des épreuves écrites (préparation des tableaux des candidats, ...) et des épreuves orales des examens professionnels et des concours nationaux (gestion des convocations, des tableaux de passage, participation aux oraux, ...)
- saisie et traitement des données sur l'application ATPlus, outil de gestion des concours
- gestion du dossier de fond des recrutements
- travail en collaboration avec les services administratifs régionaux des cours d'appel
- conduite des entretiens de recrutement des emplois réservés de secrétaires administratifs

III – Compétences et qualités requises

| Connaissances techniques | Savoir-faire | Savoir-être |
|---|---|--|
| Connaissance des circuits administratifs et de l'organisation judiciaire Maîtrise de l'outil informatique et connaissance des logiciels WORD, EXCEL, LIBRE OFFICE et OUTLOOK | Savoir rédiger Savoir travailler en équipe | Sens des relations humaines Discrétion professionnelle Rigueur |

Renseignements et candidatures :

Benoît GUERARD

Chef du bureau des recrutements, de la formation et de la valorisation des acquis de la formation et de l'expérience professionnelle (RHG4)

Tél : 01.44.77.68.56 - E-mail : benoit.guerard@justice.gouv.fr

Stéphanie BUSI

Chef du pôle recrutement au bureau RHG4

Tél : 01.44.77.67.43 - E-mail : stephanie.busi@justice.gouv.fr