

**FICHE DESCRIPTIVE DE POSTES DE GREFFIER
AU BUREAU DE L'INFORMATISATION DES JURIDICTIONS
PROJET CASSIOPEE**

Au sein de la direction des services judiciaires, sous direction de l'organisation judiciaire et de la programmation, le bureau de l'informatisation des juridictions (AB4) est notamment chargé des études, de la maintenance et des évolutions des logiciels informatiques nationaux.

En matière pénale, le ministère de la justice a lancé un grand projet de réalisation d'une chaîne informatique destinée à remplacer les applications de 175 tribunaux de grande instance.

Un groupe de projet rassemblant la maîtrise d'ouvrage (DSJ), la maîtrise d'oeuvre (DAGE) a été constitué sous la responsabilité d'un magistrat, directeur de projet.

Le déploiement de la nouvelle application impliquera la formation de plus de 7000 utilisateurs.

L'application est à ce jour en phase de tests et recette.

D'ores et déjà, des actions de conduite du changement et de préparation au déploiement du futur logiciel sont entreprises.

Sous la responsabilité des chefs de projet implantation et conduite du changement, les greffiers recrutés auront pour mission :

- d'assurer, en coordination avec les S.A.R., la mise en oeuvre des actions de conduite du changement, de communication et de déploiement de la future application ;
- de participer à la coordination des actions de formations dispensées aux futurs utilisateurs par des formateurs de la société Atos.

Les candidats retenus seront appelés à effectuer des déplacements dans le ressort d'un nombre limité de cours d'appel.

Qualités requises :

Les candidats devront posséder le sens du travail en équipe, de la communication et de l'organisation.

Lieu d'exercice des fonctions :

17-21 Rue Saint-Fiacre - Paris (75002), avec une affectation administrative sur un poste de juridiction de la région parisienne.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès de :
Eric FOUARD (01.53.00.79.24), directeur du projet Cassiopee.
Antoine PIETRI (01 53 00 76 16), directeur-adjoint du projet Cassiopee

PROFIL DE POSTE

INSPECTION GÉNÉRALE DES SERVICES JUDICIAIRES

- Catégorie** : B
- Poste** : Greffier
- Intitulé** : Documentaliste
- Affectation** : Ministère de la Justice - Inspection Générale des Services Judiciaires
- Localisation** : 8, Place Vendôme - 75001 PARIS

Composition et présentation de l'inspection générale des services judiciaires :

Placée auprès du Garde des Sceaux pour l'assister, l'inspection générale des services judiciaires relève exclusivement de l'autorité du ministre de la justice. Elle comprend 30 magistrats, 2 administrateurs civils, 1 greffier en chef et 13 postes de secrétariat dont deux greffiers documentalistes.

L'Inspection générale des services judiciaires a un rôle permanent de contrôle du fonctionnement de l'ensemble des juridictions de l'ordre judiciaire mais peut également se voir confier des missions particulières par le garde des Sceaux, ministre de la justice. En pratique, les missions confiées à l'Inspection générale se répartissent en trois catégories : les suivi des juridictions et des services, les missions administratives sur le comportement individuel des personnels, les autres missions regroupées sous le terme de "missions thématiques".

Description de l'emploi proposé :

- Le greffier en charge de ce poste aura prioritairement une mission de recherche juridique et thématique pour répondre aux demandes ponctuelles des inspecteurs ou plus généralement, pour permettre d'apporter une aide technique dans les missions d'inspection ou les groupes de travail.

Cette activité d'assistance juridique et documentaire s'exercera en collaboration directe avec les magistrats ou les autres membres du service.

- Cet agent aura également une mission d'évaluation des documents soumis à l'inspection générale des services judiciaires en vue de l'archivage et du classement de l'ensemble du fond documentaire du service.

- Il pourra être amené, dans le cadre de sa mission d'aide aux magistrats dans la préparation de l'élaboration de leurs rapports, à analyser des statistiques pour en extraire des informations quant au fonctionnement des juridictions contrôlées.

- Il aura également la charge du suivi des dossiers émanant du Médiateur de la République, sous le contrôle direct de la secrétaire générale.

Qualités requises :

- intérêt certain pour la recherche juridique et le classement documentaire
- qualités rédactionnelles
- esprit de méthode et de rigueur indispensable
- appétence pour la statistique
- excellente maîtrise de l'outil informatique, et notamment Word, Wordperfect et Excel
- discrétion irréprochable
- goût du travail en équipe

Personne à contacter :

Carole MANDAR
Greffière en chef à l'I.G.S.J

8, place Vendôme
75001 PARIS
carole.mandar@justice.gouv.fr
Tél. : 01.44.77.62.73

**PROFIL DE POSTE :
Agent de catégorie B**

Agent de catégorie B : greffier

Affectation : Direction des Services Judiciaires, Cabinet du Directeur

Localisation du poste : Pôle des distinctions honorifiques

Description des fonctions :

Au sein d'une équipe de 4 fonctionnaires placée sous la responsabilité de la chef du pôle, le titulaire du poste participe à l'instruction de toutes les promotions du contingent du ministère de la justice dans l'ordre national de la Légion d'Honneur (3 promotions par an) et dans l'ordre national du Mérite (2 promotions annuelles).

Il participe également à l'instruction des propositions concernant les personnels du ministère au titre du Mérite Agricole et des Palmes Académiques, de même qu'au travail conduisant à l'attribution des Médailles, des Diplômes et de l'Honorariat des membres des conseils de prud'hommes.

Travaillant en relation avec les correspondants, sur ce secteur, du Cabinet du Garde des Sceaux, le titulaire du poste est en outre en contact régulier, par téléphone et par télécopie, avec les correspondants des différentes directions du ministère, les personnels des juridictions ainsi qu'avec les services des autres administrations centrales et de la Grande Chancellerie.

Dans ce cadre, le titulaire du poste effectue, avec les autres agents du pôle, la saisie de données sur un logiciel spécifique. Il procède à un travail de vérification et d'analyse des candidatures, ce qui permet de constituer des catalogues de présentations.

Il assure également le traitement et le suivi des courriers (notamment saisines, réponses aux demandes d'avis formulées par les autres ministères et demandes d'avis concernant les candidats présentés par le Garde des Sceaux). Le titulaire du poste veille enfin à la mise à jour et à la tenue des dossiers, à l'archivage et au classement des documents, en effectuant tous travaux utiles de frappe et de photocopie.

Qualités requises :

- Organisation et méthode
- Grande disponibilité et aptitude à travailler dans l'urgence
- Esprit d'équipe et qualités relationnelles
- Parfaite discrétion

Renseignements sur le poste :

**Madame Brigitte PASTOURET
Chef de cabinet du Directeur des Services Judiciaires
☎ 01-44-77-64-24**

**ou Madame Pascale GUILLOTON
Responsable du pôle des distinctions honorifiques
☎ 01-44-77-22-38**