

## Fiche métier - Chauffeur

Référence FAP 3	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Chauffeur		
<b>Définition synthétique</b> Assurer le transport du chef de juridiction ou du parquet		<b>Compétence</b>
<b>Conditions d'accès</b> Permis de conduire (minimum catégorie B) Casier judiciaire vierge		<b>Catégorie de la fonction publique</b> néant
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat des voies et conditions de circulation de la région</li> <li>• Géographie de la région</li> <li>• Connaissances mécaniques</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience (minimum 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique – Résistance à la fatigue et au stress</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Rapidité – Discrétion – Polyvalence</li> <li>• Sens de l'orientation – Sens des relations humaines - Propreté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite tous temps et toutes heures</li> <li>• Entretien quotidien du véhicule (mécanique et propreté)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctualité</li> <li>• Prudence</li> <li>• Suivre et réaliser un programme d'entretien préventif</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b> Travail en horaires décalés Horaires flexibles – Conduite de nuit ou le week-end		
<b>Relations professionnelles</b> Avec le chef de la juridiction ou du parquet		

## Fiche métier - Planton

Réf <span>é</span> rence FAP 5	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA/TW/TC/TT/CC/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Planton		
<b>Définition synthétique</b> Assister le personnel de la juridiction		<b>Compétence</b>
<b>Conditions d'accès</b> Casier judiciaire vierge		<b>Catégorie de la fonction publique</b> néant
<b>Connaissances</b> • Néant		
<b>Expérience pratique</b> • Expérience de la fonction (minimum 1 an)		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Rapidité – Discrétion – Polyvalence</li> <li>• Sens de l'orientation – Sens des relations humaines - Propreté</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation, organisation et mise en place des salles d'audiences</li> <li>• Délivrance et collecte des courriers auprès des institutions partenaires de la juridiction</li> <li>• Délivrance et collecte de documents internes à la juridiction</li> <li>• Petit entretien courant des locaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ponctualité</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponible		
<b>Relations professionnelles</b>		
<p>Avec le chef de la juridiction, le chef de greffe</p> <p>Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction</p>		

# Fiche métier - Président de la Cour d'appel

<b>Référence</b> FJU 1	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Président de la Cour d'appel Ord 2007-012 art 33		
<b>Définition synthétique</b> Présider la Cour d'appel, Représenter l'institution judiciaire Présider et diriger une chambre de la Cour d'appel ; Juger		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> ( <i>spécialisation pour la matière de la chambre présidée</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Droit social, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative, procédure pénale</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique d'une langue étrangère</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Président de chambre à la cour d'appel (le plus gradé)</li> <li>• Conseiller à la cour d'appel (minimum 2 ans)</li> <li>• Magistrat (au moins 15 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Questionner - Ecouter – Evaluer – Synthétiser – Juger</li> <li>Rédiger – Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Recherches juridiques</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Gestion des audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement de la chambre</li> <li>• Sens des relations publiques</li> <li>• Sens du compromis</li> <li>• Gérer les ressources humaines ou les contrôler</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Président de chambre à la Cour d'appel

<b>Référence</b> FJU 2	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Président de chambre (Cour d'appel) Ord 2007-012 art 33		
<b>Définition synthétique</b> Présider et diriger une chambre de la Cour d'appel ; Juger	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> ( <i>spécialisation pour la matière de la chambre présidée</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Droit social, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative, procédure pénale</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique courante d'une langue étrangère (Français et/ou Anglais)</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (minimum 8 ans)</li> <li>• Conseiller à la cour d'appel (minimum 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Questionner - Ecouter – Evaluer – Synthétiser – Juger</li> <li>• Rédiger – Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Recherches juridiques</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Gestion des audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement de la chambre</li> <li>• Sens du compromis</li> <li>• Gérer les ressources humaines ou les contrôler</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

\*\_\*\_\*

## Fiche métier - Conseiller à la Cour d'appel

<b>Référence</b> FJU 3	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Conseiller à la Cour d'appel Ord 2007-012 art 32		
<b>Définition synthétique</b> Participer à la formation collégiale des chambres de la Cour d'appel ; Juger		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Droit social, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, pénale et administrative</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Etudier - Ecouter –Evaluer – Synthétiser – Participer à la prise de décision</li> <li>• Rédiger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Recherches juridiques</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Participer aux audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Sens du compromis</li> <li>• Polyvalence et adaptabilité</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité</li> <li>• Selon les nécessités du service, le conseiller participe au travail de plusieurs chambres mettant en œuvre des connaissances variées</li> </ul>		
<b>Relations professionnelles</b> Avec le chef de la juridiction et le président de chambre Avec les magistrats, personnels non magistrats de la juridiction		

# Fiche métier - Chef de parquet à la Cour d'appel

<b>Référence</b> FJU 4	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Chef de parquet (Procureur général près la cour d'appel) Ord 2007-012 art 36		
<b>Définition synthétique</b> Représente le ministère public auprès de la cour d'appel Etudie les décisions, les dossiers et les suites à leur donner Requiert les peines selon l'intérêt des victimes et/ou de la collectivité	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit pénal, Procédure pénale</li> <li>• Droit civil, Droit commercial, Droit administratif, Droit de la famille, Droit foncier, Droit social, Droit des assurances, Droit des mineurs</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique courante d'une langue étrangère (Français et/ou Anglais)</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (minimum 15 ans)</li> <li>• Procureur de la république (minimum 5 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Représenter - Diriger – Animer - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité</li> <li>• Questionner - Ecouter - Evaluer – Synthétiser – Requérir – Décider</li> <li>• Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des décisions et des dossiers</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et optimiser son temps de travail</li> <li>• Prendre la parole et s'exprimer en public</li> <li>• Justifier - hiérarchiser</li> <li>• Diriger l'action des auxiliaires et collaborateurs</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b> Représentation de l'institution judiciaire Disponibilité et mobilité Astreintes et permanences		
<b>Relations professionnelles</b> Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice, et les auxiliaires eux-mêmes Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Substitut du Procureur Général près la Cour d'appel

<b>Référence</b> FJU 5	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre : Substitut du Procureur Général près la Cour d'appel</b> Ord 2007-012 art 36		
<b>Définition synthétique</b> Seconde le Procureur Général		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit pénal, Procédure pénale</li> <li>• Droit civil, Droit commercial, Droit administratif, Droit de la famille, Droit foncier, Droit social, Droit des assurances, Droit des mineurs</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique courante d'une langue étrangère (Français et/ou Anglais)</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (minimum 10 ans)</li> <li>• Procureur de la république (3 à 5 ans) ou Substitut du procureur de la république (minimum 5 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité</li> <li>• Questionner - Ecouter - Evaluer – Synthétiser – Requérir – Décider</li> <li>• Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et optimiser son temps de travail</li> <li>• Prendre la parole et s'exprimer en public</li> <li>• Justifier - hiérarchiser</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité et mobilité Astreintes et permanences		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Chef de juridiction – Tribunal de Wilaya

<b>Référence</b> FJU 6	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/TC/TT/CC/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Chef de juridiction – Tribunal de Wilaya Ord 2007-012 art 39/47/49/50/55		
<b>Définition synthétique</b> Diriger la juridiction de la Wilaya ; Présider une ou plusieurs chambres de la Wilaya Juger		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, pénale et administrative</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (de 5 à 7 ans)</li> <li>• Président de chambre de Wilaya (de 1 à 2 ans) ou Président de Moughataa (minimum 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Questionner - Ecouter – Concilier - Evaluer – Synthétiser – Juger</li> <li>• Rédiger - Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et responsabilité du fonctionnement de la juridiction</li> <li>• Animation de la juridiction : organisation du service et des ressources, dialogue social</li> <li>• Evaluation de la performance individuelle des magistrats et fonctionnaires, contrôle et discipline</li> <li>• Gestion financière : initiation du budget, suivi</li> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Gestion des audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement de la juridiction</li> <li>• Elaborer un budget et l'exécuter</li> <li>• Gérer les ressources humaines ou les contrôler</li> <li>• Déterminer et contrôler l'emploi et l'état des moyens mobilier et immobilier</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité Communication et représentation de la juridiction		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		



## Fiche métier - Président de chambre Tribunal de Wilaya

<b>Référence</b> FJU 7	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Président de chambre Tribunal de Wilaya Ord 2007-012 art 39/47/49/50/55		
<b>Définition synthétique</b> Présider et diriger une ou plusieurs chambres du Tribunal ; Juger	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> ( <i>spécialisation pour la matière de la chambre présidée</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, pénale et administrative</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (de 3 à 5 ans)</li> <li>• Président de Moughataa (minimum 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Mobilité</li> <li>• Questionner - Ecouter – Concilier - Evaluer – Synthétiser – Juger</li> <li>• Rédiger - Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Recherches juridiques</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Gestion des audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement de la chambre</li> <li>• Gérer les ressources humaines ou les contrôler</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Chef de parquet (Procureur de la République)

<b>Référence</b> FJU 8	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/CC/TC/TT/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Chef de parquet (Procureur de la République) Ord 2007-012 art 44/48/52/55		
<b>Définition synthétique</b> Etudie les plaintes et les suites à donner aux dossiers qui lui sont soumis Définit la procédure à suivre et les investigations à mener Requiert les peines selon l'intérêt des victimes et/ou de la collectivité	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit pénal, Procédure pénale</li> <li>• Droit civil, Droit commercial, Droit administratif, Droit de la famille, Droit foncier, Droit social, Droit des assurances, Droit des mineurs</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique d'une langue étrangère</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (de 5 à 7 ans)</li> <li>• Substitut du Procureur de la république (de 1 à 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique - Résistance au stress</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Questionner - Ecouter - Evaluer – Synthétiser – Concilier – Requéirir - Décider</li> <li>• Coordonner – Orienter - Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Déferrements</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et optimiser son temps de travail</li> <li>• Questionner</li> <li>• Prendre la parole et s'exprimer en public</li> <li>• Justifier - hiérarchiser</li> <li>• Diriger l'action des auxiliaires et collaborateurs</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité Astreintes et permanences Déplacements sur les lieux des affaires qui lui sont soumises		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Juge d'instruction

Référence FJU 9	Famille d'emploi Juridictions/TW	Domaine fonctionnel JUSTICE
<b>Titre : Juge d'instruction</b> Ord 2007-012 art 43		
<b>Définition synthétique</b> Instruit à charge et à décharge		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit pénal, Procédure pénale,</li> <li>• Droit commercial et économique, Justice pénale des mineurs, Législation anti-terroriste</li> <li>• Conventions internationales ratifiées par la Mauritanie</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> <li>• Pratique d'une langue étrangère</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (minimum de 1 à 2 ans)</li> </ul>		
Savoir-être	Activités	Savoir-faire)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Mobilité</li> <li>• Questionner - Ecouter - Evaluer – Synthétiser – Décider - Rédiger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Instruction des affaires</li> <li>• Auditions</li> <li>• Collecte des preuves et des informations</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Coordonner les services de police, de gendarmerie</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et optimiser son temps de travail</li> <li>• Questionner</li> <li>• Justifier - hiérarchiser</li> <li>• Décider et imposer son autorité même en situation de crise</li> <li>• Diriger l'action des auxiliaires et collaborateurs</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité - Déplacements sur les lieux des infractions Possibles permanences la nuit et le week-end		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Substitut du Procureur de la République

<b>Référence</b> FJU 10	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/TC/TT/CC/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre : Substitut du Procureur de la République</b> Ord 2007-012 art 44/48/52/55		
<b>Définition synthétique</b> Seconde le Procureur de la République		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit pénal, Procédure pénale</li> <li>• Droit civil, Droit commercial, Droit administratif, Droit de la famille, Droit foncier, Droit social, Droit des assurances, Droit des mineurs</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat (premier poste possible)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique – Résistance au stress</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Questionner - Ecouter - Evaluer – Synthétiser – Concilier – Requérir – Décider</li> <li>• Coordonner – Orienter - Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Déferrements</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Audiences</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et optimiser son temps de travail</li> <li>• Questionner</li> <li>• Prendre la parole et s'exprimer en public</li> <li>• Justifier - hiérarchiser</li> <li>• Diriger l'action des auxiliaires et collaborateurs</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité Astreintes et permanences sur le lieu de la juridiction Déplacements sur les lieux des infractions		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Chef de juridiction – Tribunal de Moughataa

<b>Référence</b> FJU 11	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Chef de juridiction – Tribunal de Moughataa Ord 2007-012 art 39/47/49/50/55		
<b>Définition synthétique</b> Diriger la juridiction de la Moughataa ; Juger		<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit (Master 2 souhaitable) Formation ENAJM obligatoire Option (recrutement sur titres)		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, commercial et administrative, Procédure pénale</li> <li>• Organisation et fonctionnement des institutions de l'Etat et de l'administration</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magistrat</li> </ul> <i>Seulement pour les Moughataa importantes (3 à 5 ans d'expérience sont souhaitables)</i>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Sens de l'organisation et de la méthode</li> <li>• Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Mobilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Concilier - Questionner - Ecouter – Evaluer – Synthétiser – Juger</li> <li>• Rédiger - Contrôler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et responsabilité du fonctionnement de la juridiction</li> <li>• Animation de la juridiction : organisation du service et des ressources, dialogue social</li> <li>• Etude et analyse des dossiers</li> <li>• Prise de décision</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Gestion des audiences</li> <li>• Evaluation de la performance individuelle des fonctionnaires, contrôle et discipline</li> <li>• Gestion financière : initiation du budget, suivi</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout magistrat</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement de la juridiction</li> <li>• Gérer les ressources humaines et les contrôler</li> <li>• Déterminer et contrôler l'emploi et l'état des moyens mobilier et immobilier</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité Communication et représentation de la juridiction		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec les autres autorités de l'Etat et des collectivités locales dans la zone de compétence de la juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

# Fiche métier - Greffier en chef – Chambre de la Cour d’appel

<b>Référence</b> FNJ 2	<b>Famille d’emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Greffier en chef – Chambre de la Cour d’appel Ord 2007-012 art 35		
<b>Définition synthétique</b> Diriger le greffe de la chambre de la Cour d’appel Assister les magistrats de la chambre et de la juridiction	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d’accès</b> Formation en droit – (Licence en droit + Expérience) ou (Master 1) Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier + Expérience avérée dans le droit relevant de la chambre</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative – Procédure pénale</li> <li>• Management et gestion des moyens humains et matériels</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l’institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greffier en chef (minimum 5 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Accueillir – Orienter</li> <li>• Animer - Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité</li> <li>• Sens aigu de l’équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Prendre des notes - Répertorier – Enregistrer - Rédiger – Contrôler – Classer - Archiver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et responsabilité du fonctionnement du greffe</li> <li>• Animation, planification et répartition du travail</li> <li>• Gestion du courrier</li> <li>• Enregistrement des dossiers, des procédures d’appel</li> <li>• Suivi des dossiers et respect des échéances</li> <li>• Préparation et suivi des audiences</li> <li>• Prise de notes d’audience et transcription</li> <li>• Responsabilité des registres et archives</li> <li>• Gérer le budget</li> <li>• Gérer les frais de justice</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout greffier</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement du greffe</li> <li>• Gérer les ressources humaines et matérielles et les contrôler</li> <li>• Elaborer et tenir les tableaux de bord et statistiques</li> <li>• Recenser les besoins de formation et les prioriser</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité et mobilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
<p>Avec le Président de la Chambre et le Président de la Cour d’appel  Avec les magistrats et personnels non magistrats de la Cour d’appel  Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice  Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice</p>		

## Fiche métier - Greffier – Chambre de la Cour d’appel

<b>Référence</b> FNJ 3	<b>Famille d’emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Greffier – Chambre de la Cour d’appel Ord 2007-012 art 35		
<b>Définition synthétique</b> Assurer la régularité des procédures devant la cour d’appel Assister les magistrats dans la mise en forme des décisions Certifier et authentifier les actes de procédure	<b>Compétence</b> Niveau 3 : « Maîtrise »	
<b>Conditions d’accès</b> Formation en droit – Licence en droit Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie B	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier + Expérience avérée dans le droit relevant de la chambre</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative – Procédure pénale</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l’institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greffier dans une juridiction de Wilaya (de 5 à 7 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Accueillir – Orienter</li> <li>• Animer - Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité</li> <li>• Sens aigu de l’équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Prendre des notes - Répertorier – Enregistrer - Rédiger – Contrôler – Classer - Archiver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et responsabilité du fonctionnement du greffe</li> <li>• Animation, planification et répartition du travail</li> <li>• Gestion du courrier</li> <li>• Enregistrement des dossiers, des procédures d’appel</li> <li>• Suivi des dossiers et respect des échéances</li> <li>• Préparation et suivi des audiences</li> <li>• Prise de notes d’audience et transcription</li> <li>• Responsabilité des registres et archives</li> <li>• Gérer les frais de justice</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout greffier</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement du greffe</li> <li>• Gérer les ressources humaines et matérielles et les contrôler</li> <li>• Elaborer et tenir les tableaux de bord et statistiques</li> <li>• Recenser les besoins de formation et les prioriser</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité et mobilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
Avec le chef de greffe et le Président de la chambre Avec les magistrats et personnels non magistrats de la Cour d’appel Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Secrétaire de greffe et parquet près la Cour d'appel

<b>Référence</b> FNJ 4	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/CA	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Secrétaire de greffe et parquet près la Cour d'appel Ord 2007-012 art 35/36		
<b>Définition synthétique</b> Assister le greffier en chef et le greffier	<b>Compétence</b> Niveau 2 : « Acquisition » pour les procédures d'appel Niveau 3 : « Maîtrise » pour les autres activités	
<b>Conditions d'accès</b> Baccalauréat Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie C	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuit des documents</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Connaissances bureautiques (traitement de textes et tableur)</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat juridique (1 à 2 ans)</li> <li>• Secrétaire de greffe et parquet Tribunal de Wilaya (minimum 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Rapidité</li> <li>• Travailler en équipe – Respecter les délais – Produire – Organiser - Classer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédures d'appel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les différentes étapes de procédure</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> <li>• Gestion des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des documents de qualité</li> <li>• Etre autonome en traitement de textes</li> <li>• Avoir des notions avancées sur tableur</li> <li>• Mettre en page</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
<b>Relations professionnelles</b>		
<p>Avec le chef de greffe, le greffier en chef et le greffier</p> <p>Avec les personnels non magistrats de la juridiction</p>		

\*\_\*\_\*



## Fiche métier - Greffier en chef - Tribunal

<b>Référence</b> FNJ 5	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/TC/TT/CC/TM/Prisons	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Greffier en chef Ord 2007-012 art 42/47/49/51/57		
<b>Définition synthétique</b> Diriger le greffe de la juridiction Assister les magistrats	<b>Compétence</b> Niveau 4 : « Expertise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit – (Licence en droit + Expérience) ou (Master 1) Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie A	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative – Procédure pénale</li> <li>• Management et gestion des moyens humains et matériels</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> <li>• Environnement socio-économique</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Greffier (minimum 5 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Accueillir – Orienter</li> <li>• Animer - Diriger - Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité</li> <li>• Sens aigu de l'équité et de la gestion des conflits</li> <li>• Prendre des notes - Répertorier – Enregistrer - Rédiger – Contrôler – Classer - Archiver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administration et responsabilité du fonctionnement du greffe</li> <li>• Animation, planification et répartition du travail</li> <li>• Suivi des dossiers et respect des échéances</li> <li>• Gestion du courrier</li> <li>• Enregistrement des dossiers, des procédures</li> <li>• Préparation et suivi des audiences</li> <li>• Prise de notes d'audience et transcription</li> <li>• Responsabilité des registres et archives</li> <li>• Gérer le budget</li> <li>• Gérer les frais de justice</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout greffier</li> <li>• Organiser et contrôler le fonctionnement du greffe</li> <li>• Gérer les ressources humaines et matérielles et les contrôler</li> <li>• Elaborer et tenir les tableaux de bord et statistiques</li> <li>• Recenser les besoins de formation et les prioriser</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
Disponibilité et mobilité		
<b>Relations professionnelles</b>		
<p>Avec le chef de juridiction</p> <p>Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction</p> <p>Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice</p> <p>Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice</p>		

## Fiche métier – Greffier - Tribunal

<b>Référence</b> FNJ 6	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/TC/TT/CC/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Greffier Ord 2007-012 art 42/47/49/51/57		
<b>Définition synthétique</b> Assurer la régularité des procédures Assister les magistrats dans la mise en forme des décisions Certifier et authentifier les actes de procédure	<b>Compétence</b> Niveau 3 : « Maîtrise »	
<b>Conditions d'accès</b> Formation en droit – Licence en droit Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge	<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie B	
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Droit civil, Droit pénal, Droit commercial, Droit administratif, Droit du travail, Code du statut personnel, Droit foncier</li> <li>• Procédure civile, commerciale et administrative – Procédure pénale</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Compétences, organisation et mode de fonctionnement des personnes et des services apportant leur concours à la Justice</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Débutant possible</li> <li>• Secrétaire de greffe et parquet (minimum 7 ans) + concours interne</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Accueillir – Orienter</li> <li>• Communiquer – Dialoguer - Travailler en équipe – Respecter les délais</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité - Polyvalence</li> <li>• Prendre des notes - Répertorier – Enregistrer - Rédiger – Contrôler – Classer - Archiver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suivi des dossiers et respect des échéances</li> <li>• Préparation et suivi des audiences</li> <li>• Prise de notes d'audience et transcription</li> <li>• Enregistrement des dossiers, des procédures, des pièces du dossier</li> <li>• Gestion des registres et archives</li> <li>• Exercice des compétences propres ou réservées</li> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser les savoir-faire de tout greffier</li> <li>• Enregistrer les demandes, requêtes et déclarations</li> <li>• Convoquer et notifier les parties et les tiers</li> <li>• Rédiger les actes et procès-verbaux</li> <li>• Délivrer les décisions, attestations et certificats</li> <li>• Accomplir les formalités de publicité</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b> Disponibilité et mobilité		
<b>Relations professionnelles</b> Avec le chef de greffe et le chef de juridiction Avec les magistrats et personnels non magistrats de la juridiction Avec les représentants des professionnels auxiliaires de justice Avec les justiciables et citoyens usagers du service public de la justice		

## Fiche métier - Secrétaire de greffe et parquet - Tribunal

Référence FNJ 7	<b>Famille d'emploi</b> Juridictions/TW/TC/TT/CC/TM	<b>Domaine fonctionnel</b> JUSTICE
<b>Titre</b> : Secrétaire de greffe et parquet Ord 2007-012 art 42/47/49/51/57		
<b>Définition synthétique</b> Assister le greffier en chef et/ou le greffier		<b>Compétence</b> Niveau 3 : « Maîtrise »
<b>Conditions d'accès</b> Baccalauréat Formation ENAJM obligatoire Casier judiciaire vierge		<b>Catégorie de la fonction publique</b> Catégorie C
<b>Connaissances</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circuit des documents</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'institution judiciaire</li> <li>• Connaissances bureautiques (traitement de texte et tableur)</li> </ul>		
<b>Expérience pratique</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariat juridique (1 à 2 ans)</li> </ul>		
<b>Savoir-être</b>	<b>Activités</b>	<b>Savoir-faire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equilibre physique et psychologique</li> <li>• Rigueur – Honnêteté – Intégrité – Disponibilité – Rapidité</li> <li>• Travailler en équipe – Respecter les délais – Produire – Organiser - Classer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédaction sur ordinateur</li> <li>• Gestion des documents</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire des documents de qualité</li> <li>• Etre autonome en traitement de textes</li> <li>• Avoir des notions avancées sur tableur</li> <li>• Mettre en page</li> </ul>
<b>Conditions particulières</b>		
<b>Relations professionnelles</b>		
<p>Avec le chef de greffe et le greffier</p> <p>Avec les personnels non magistrats de la juridiction</p>		

\*\_\*\_\*