



AVIS DE RECRUTEMENT

PAR LA VOIE CONTRACTUELLE RÉSERVÉE AUX TRAVAILLEURS HANDICAPÉS
DANS LE CORPS DES SECRÉTAIRES ADMINISTRATIFS
DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE
AU TITRE DE L'ANNEE 2021

En application de l'article 27-II de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 modifiée, la direction des services judiciaires recrute, au titre de l'année 2021 :

5 secrétaires administratifs par la voie contractuelle.

**CETTE VOIE DE RECRUTEMENT EST RÉSERVÉE AUX CANDIDATS
N'AYANT PAS DÉJÀ LA QUALITÉ DE FONCTIONNAIRE.**

A. Description des fonctions de secrétaire administratif

Le secrétaire administratif a vocation à exercer ses fonctions dans :

- les services administratifs régionaux des cours d'appel,
- les cellules budgétaires d'arrondissement,
- les secrétariats de chefs de juridictions ou de directeurs de greffe dans les juridictions les plus importantes
- ainsi que les régies les plus importantes.

Il assure des tâches administratives d'application.

Il peut exercer des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle et d'analyse.

Le corps des secrétaires administratifs, corps de catégorie B, se structure en 3 grades :

- secrétaire administratif du 1^{er} grade (13 échelons)

1^{er} échelon indice brut 372 / indice majoré 343

13^e échelon indice brut 597 / indice majoré 503

- secrétaire administratif du 2^{ème} grade (13 échelons)

1^{er} échelon indice brut 389 / indice majoré 356

13^e échelon indice brut 638 / indice majoré 534

- secrétaire administratif du 3^{ème} grade (11 échelons), pouvant être chargé de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau

1^{er} échelon indice brut 446 / indice majoré 392

11^e échelon indice brut 707 / indice majoré 587

La rémunération brute annuelle de début pour un secrétaire administratif du 1^{er} grade 1^{er} échelon, hors régime indemnitaire est de 19287,68 euros.

B. Comment faire acte de candidature ?

Les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes (articles 5 et 5 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires) :

- être de nationalité française,
 - jouir de ses droits civiques,
 - se trouver en position régulière au regard du code du service national,
 - remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction,
 - ne pas avoir de mentions au bulletin n° 2 du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice des fonctions.
-
- Les ressortissants des États membres de la Communauté européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen autres que la France ont accès, dans les conditions prévues au statut général, aux corps, cadres d'emplois et emplois. Toutefois, ils n'ont pas accès aux emplois dont les attributions soit ne sont pas séparables de l'exercice de la souveraineté, soit comportent une participation directe ou indirecte à l'exercice de prérogatives de puissance publique de l'État ou des autres collectivités publiques. Pour obtenir la qualité de fonctionnaires, ils doivent satisfaire aux conditions suivantes :
 - o jouir de leurs droits civiques dans l'État dont ils sont ressortissants,
 - o ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
 - o se trouver en position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants,
 - o remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction compte tenu des possibilités de compensation du handicap.

Aucune limite d'âge n'est opposable aux candidats reconnus travailleurs handicapés par la commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH).

Le candidat doit établir un dossier de candidature comportant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum-vitae précisant l'état-civil, le niveau d'études, le parcours professionnel détaillé, avec indication des employeurs, des fonctions assurées et les dates d'exercice,
- un certificat établi par un médecin agréé, seul habilité à établir l'attestation de comptabilité du handicap avec le poste envisagé,
- une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité,
- une photocopie du livret de famille,
- une photocopie de l'attestation de la carte vitale,
- un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation au regard du code du service national (pour les français âgés de moins de 25 ans),
- une copie ou une attestation du diplôme ou du niveau d'études exigés des candidats aux concours externes et fixés par le statut particulier du corps auquel ils sont susceptibles d'accéder. Pour le corps des secrétaires administratifs le candidat doit être titulaire d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV (Baccalauréat), ou d'une qualification reconnue équivalente à l'un de ces titres ou diplômes. Les candidats qui possèdent un titre ou diplôme autre que celui exigé par le statut des secrétaires administratifs peuvent formuler une demande d'équivalence sur l'imprimé joint prévu à cet effet (décret n° 2007-196 du 13 février 2007, article 6),
- une photocopie des attestations de travail, le cas échéant,
- une attestation sur l'honneur certifiant que le candidat n'appartient pas à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et qu'il est libre de tout engagement contractuel,

- une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) en cours de validité ou tout autre document justifiant de votre appartenance à l'une des catégories de personnes visées par l'article L 5212-13-1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

C. Où déposer la demande de candidature ?

Le dossier complet doit être adressé au service administratif régional de la cour d'appel chargé du recrutement dont la liste est jointe au présent avis.

D. Traitement de la candidature ?

L'appréciation des candidatures est faite sur dossier, elle peut être complétée par des entretiens, en application du décret n° 95-979 du 28 août 1995 relatif au recrutement des travailleurs handicapés dans la fonction publique pris pour l'application de l'article 27 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 et de la note SJ.06.206.B1 du 19 juin 2006 sur l'emploi des travailleurs reconnus handicapés.

Le candidat retenu se voit proposer un contrat d'engagement de droit public d'une durée de 12 mois.

Les agents sont tenus de suivre la formation initiale prévue pour le recrutement des secrétaires administratifs du ministère de la justice. Dans le cadre du recrutement interministériel au titre de l'année 2021, ils bénéficient d'un tronc commun de formation obligatoire dans une école nationale du ministère de la justice d'une durée de deux semaines. Ils bénéficient également d'un dispositif de deux semaines de stages pratiques en juridiction et services dont la prise en charge est assurée par les responsables de la gestion de la formation (circulaire SJ-12-37-RHG3 du 6 février 2012).

A l'issue de cette période probatoire de 12 mois l'agent est convoqué pour un entretien avec un jury chargé d'apprécier l'aptitude professionnelle de l'agent et d'émettre un avis quant à une éventuelle titularisation dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

Le président du jury dresse un procès-verbal du déroulement des entretiens et fait état de l'avis du jury quant à la titularisation de l'agent dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

Le dossier de l'agent est soumis à la commission administrative paritaire des secrétaires administratifs du ministère de la justice qui émet un avis sur la titularisation de l'agent, en application de l'article 8 du décret n° 95-979 du 25 août 1995 :

- En cas d'avis favorable, les travailleurs handicapés sont titularisés et classés dans le premier grade du corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice,
- En cas d'avis défavorable, le contrat prend fin à sa date d'échéance,
- En cas d'avis de renouvellement du contrat, il appartient au service administratif régional dont dépend la juridiction d'affectation d'établir le renouvellement du contrat.

E. Localisation des emplois proposés pour ce recrutement

Cours d'appel	Juridictions d'affectation	Nombre de recrutement	Adresse du S.A.R.
BESANCON	Service Administratif Régional de Besançon	1	Cour d'appel de Besançon Service administratif régional 1 rue Mégevand 25000 BESANCON
GRENOBLE	Service Administratif Régional de Grenoble	1	Cour d'appel de Grenoble Service administratif régional 10 rue d'Arménie 38000 GRENOBLE
RIOM	Service Administratif Régional de Riom	1	Cour d'appel de Riom Service administratif régional 2 boulevard Chancelier de l'Hospital 63200 RIOM
VERSAILLES	Tribunal Judiciaire de Pontoise	1	Cour d'appel de Versailles Service administratif régional 5 rue Pierre Lescot 78000 VERSAILLES
VERSAILLES	Service Administratif Régional de Versailles	1	Cour d'appel de Versailles Service administratif régional 5 rue Pierre Lescot 78000 VERSAILLES
TOTAL		5	

F. Calendrier

- Le dossier de candidature doit être adressé par voie postale sous pli correctement affranchi au service administratif régional de la cour d'appel sélectionnée, avant la date du **13 avril 2021 à 23h59**, dernier délai (le cachet de la poste faisant foi) ;
- Début du stage de formation le **1^{er} septembre 2021** ;
- Prise de fonction en juridiction le **1^{er} septembre 2022**.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

CANDIDATURE

au recrutement par la voie contractuelle réservée aux travailleurs handicapés

Recrutement sur des emplois de secrétaire administratif
au titre de l'année 2021

Cadre réservé à
l'administration
Tampon d'arrivée ou de dépôt
(obligatoire)

Je soussigné(e) :

Nom de famille, prénoms et, le cas échéant, nom d'usage
(écrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES).

Souhaite m'inscrire au recrutement par la voie contractuelle réservée aux agents titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleurs handicapés ou de tout autre document justifiant d'une appartenance à l'une des catégories de personnes visées par l'article L 5212-13-1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail, sur un emploi de secrétaire administratif, au titre de l'année 2021.

A RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

La date limite d'envoi des dossiers par voie postale sous pli correctement affranchi est fixée au 13 avril 2021 inclus (le cachet de la poste faisant foi)

- Ne détacher aucune page** de la demande d'inscription
(les 4 pages doivent être retournées).
- Ne pas omettre de **dater et signer l'attestation sur l'honneur.**
- Pièces à joindre obligatoirement à toute candidature :**
 - une lettre de motivation,
 - un curriculum-vitae précisant l'état-civil, le niveau d'études, le parcours professionnel détaillé, avec indication des employeurs, des fonctions assurées et les dates d'exercice,
 - une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (R.Q.T.H.) en cours de validité ou tout autre document justifiant de votre appartenance à l'une des catégories de personnes visées par l'article L 5212-13-1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail,
 - une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité
 - une copie du livret de famille,
 - une photocopie du diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalence,
 - une photocopie des attestations de travail.

Écrire très lisiblement et en lettres MAJUSCULES
Cocher la ou les cases correspondant à votre situation

CATÉGORIE DE BÉNÉFICIAIRE DE L'OBLIGATION D'EMPLOI
Article L 5212-13 du code du travail

[Joindre la copie du titre exigé](#)

Reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (article L 5212-13-1° du code du travail)

Validité de la reconnaissance : du : ____/____/____ au : ____/____/____

Titulaire d'une **rente** attribuée aux victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % (article L 5212-13-2° du code du travail)

Titulaire d'une **pension d'invalidité** en compensation d'une invalidité réduisant au moins de deux tiers la capacité de travail ou de gain (article L 5212-13-3° du code du travail)

Titulaire d'une **pension d'invalidité** au titre du code des pensions militaires d'invalidité et des victimes de la guerre (article L 5212-13-4° du code du travail)

Titulaire **d'une allocation ou d'une rente d'invalidité** dans les conditions de la loi n° 91-1389 du 31.12.1991 (article L 5212-13-9° du code du travail)

Titulaire de la **carte d'invalidité** définie à l'article L 241-3 du code de l'action sociale et des familles (article L 5212-13-10° du code du travail)

Titulaire de **l'allocation aux adultes handicapés** (article L 5212-13-11° du code du travail)

SITUATION AU REGARD DU SERVICE NATIONAL

Non appelé Sursitaire Dispensé Réformé

Date du recensement : ____/____/____

Exempté Libéré Sous les drapeaux depuis le : ____/____/____

Date de la participation à la journée d'appel de préparation à la défense : ____/____/____

Services accomplis :

Durée en tant qu'appelé(e) : du ____/____/____ au ____/____/____, soitan
.....moisjours

Durée en tant qu'engagé(e) : du ____/____/____ au ____/____/____, soitan
.....moisjours

CONDITION DE TITRE OU DIPLOME

Joindre uniquement la copie du titre ou diplôme exigé

Intitulé du titre ou diplôme :

.....
.....

Délivré le : ____/____/____ à

.....

Titre ou diplôme rédigé dans une langue étrangère. Les candidats devront joindre une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

Cas de dérogation à la condition de titre ou diplôme (cocher la case correspondant à votre situation) :

Demande d'équivalence.

Les candidats devront joindre **l'annexe 2** dûment remplie accompagnée des justificatifs appropriés.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements fournis et m'engage à communiquer à l'administration, dès qu'elle m'en fera la demande, les pièces destinées à compléter mon dossier de candidature.

En outre, je reconnais que je ne pourrai être nommé(e) que si je remplis toutes les conditions exigées et que toute déclaration inexacte me fera perdre le bénéfice d'un éventuel recrutement.

Fait à _____, le _____

Signature (obligatoire pour la validité de l'inscription) :

Avis relatif à la gestion automatisée des concours, examens professionnels des fonctionnaires des services judiciaires et recrutements par voie de contrat des agents non titulaires de l'État :

Par arrêté du 16/12/1999 publié au J.O. le 30/12/1999, est autorisée la mise en œuvre par la direction des services judiciaires – sous –direction des ressources humaines des greffes – bureau des carrières et de la mobilité professionnelle (RHG1), par les cours d'appels et par les tribunaux de grande instance, d'un traitement automatisé de gestion des concours et examens professionnels des fonctionnaires des services judiciaires et recrutements par voie de contrat des agents non titulaires de l'Etat. Les destinataires des informations saisies sont les chefs de juridictions, les fonctionnaires habilités des services administratifs régionaux et des greffes des juridictions, les fonctionnaires habilités du service des concours du bureau des affaires générales des fonctionnaires des greffes du ministère de la justice. En application du second alinéa de l'article 26 de la loi n° 78-17 du 06/01/1978 modifiée relative à l'informatisation, aux fichiers et aux libertés, le droit d'opposition prévu au 1^{er} alinéa du même article n'est pas applicable au présent traitement. Conformément aux dispositions des articles 34 à 40 de cette loi, toute personne qui figure dans ce fichier a le droit d'obtenir communication des informations qui la concernent auprès du chef du bureau des affaires générales des fonctionnaires des greffes du ministère de la justice et s'il y a lieu, de faire procéder à la rectification des informations qui s'avèreraient inexactes.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DEMANDE D'ÉQUIVALENCE
(article 5-I du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994)**

Cette demande est ouverte aux candidats ne possédant pas un titre ou diplôme requis par l'article 5-I du décret n° 94-1017 du 18 novembre 1994 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat, mais pouvant justifier :

- 1 - soit d'une qualification reconnue équivalente d'un titre ou diplôme classé au moins au niveau IV.
- 2 - soit d'une activité professionnelle d'au moins trois ans à temps plein relevant de la même catégorie socio-professionnelle.

**CAS N° 1 : qualification reconnue équivalente
(cadre à remplir par le candidat)**

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance :

Motifs invoqués à l'appui de la demande d'équivalence :

Signature du candidat :

IMPORTANT : le candidat joindra tous les justificatifs appropriés.

**CAS N° 2 : activité professionnelle
(cadre à remplir par le candidat)**

Nom du candidat :

Prénom :

Date de naissance :

Je certifie exercer ou avoir exercé une activité professionnelle, salariée ou non salariée, relevant de la même catégorie socio-professionnelle que la profession de secrétaire administratif des administrations de l'Etat.

Je joins un état des services attestant au moins 3 ans d'activité professionnelle à temps plein et relevant de la même catégorie socio-professionnelle que la profession de secrétaire administratif des administrations de l'Etat.

Signature du candidat :

IMPORTANT : le candidat joindra tous les justificatifs appropriés.