



## **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'ANNÉE 2024**

En application de l'article L. 352-4 du code général de la fonction publique, la direction des services judiciaires recrute, au titre de l'année 2024 :

**13 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<sup>er</sup> grade (13 échelons)
  - 1<sup>er</sup> échelon indice brut 389 / indice majoré 373
  - 13<sup>ème</sup> échelon indice brut 597/ indice majoré 508

- secrétaire administratif du 2<sup>ème</sup> grade (12 échelons)
  - 1<sup>er</sup> échelon indice brut 401 / indice majoré 376
  - 12<sup>ème</sup> échelon indice brut 638 / indice majoré 539

- secrétaire administratif du 3<sup>ème</sup> grade (11 échelons), pouvant être chargé de la coordination de plusieurs sections administratives et financières ou de la responsabilité d'un bureau
  - 1<sup>er</sup> échelon indice brut 446 / indice majoré 397
  - 11<sup>ème</sup> échelon indice brut 707 / indice majoré 592

La rémunération brute annuelle de début pour un secrétaire administratif du 1<sup>er</sup> grade 1<sup>er</sup> échelon, hors régime indemnitaire est de : 22 034,38 euros.

## **B. Comment faire acte de candidature ?**

Les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes en application des articles L. 321-1, L. 321-2 et L. 321-3 du code général de la fonction publique :

- 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,

- 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 fiche de candidature dûment remplie (présentée ci-joint),
- 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 accompagné des justificatifs afférents,
- une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, (passeport ou carte nationale d'identité recto/verso). Nous vous invitons à vérifier la validité de la carte nationale d'identité fournie via le site : <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F35005>. Le permis de conduire ne constitue pas une pièce d'identité recevable.
- une photocopie lisible de l'ensemble des pages du livret de famille,
- une photocopie de l'attestation de droits en cours de validité **et** de la carte vitale (recto),
- un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation de l'intéressé au regard du code du service militaire ou une attestation relative à la participation à la journée d'appel de préparation à la défense (pour les français âgés de moins de 25 ans),
- une copie du livret de famille,
- une photocopie du diplôme de niveau IV (Baccalauréat) ou équivalence,
- une photocopie des attestations de travail et des bulletins de paie, le cas échéant,
- une attestation sur l'honneur du candidat mentionnant « *je certifie sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et être libre de tout engagement contractuel* »,

- une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) **en cours de validité au moment du recrutement** ou tout autre document justifiant de l'appartenance de l'intéressé à l'une des catégories de personnes visées par l'article L5212-13 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 L. 352-4 du code général de la fonction publique 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 2024, 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 corps administratifs et techniques 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

Ressort de cours d'appel	Structures d'affectation	Nombre de recrutement	Adresse du S.A.R.
AIX-EN-PROVENCE	Tribunal judiciaire d'Aix-En-Provence	1	Cour d'appel d'Aix-en-Provence Service administratif interrégional Parc du Golf – Bâtiment 30 350 avenue Guilibert de la Lauzière CS 10405 13 591 AIX-EN-PROVENCE Cedex 03
AMIENS	Tribunal judiciaire de Beauvais	1	Cour d'appel d'Amiens Service administratif régional 34 boulevard Jules Verne CS11107 80 011 AMIENS Cedex 01
BESANÇON	Tribunal judiciaire de Lons-Le-Saunier	1	Cour d'appel de Besançon Service administratif régional 1 rue Mégevand BP 339 25 017 BESANÇON Cedex
BOURGES	Tribunal judiciaire de Bourges	1	Cour d'appel de Bourges Service administratif régional 8 rue des Arènes 18021 BOURGES Cedex
CHAMBÉRY	Tribunal judiciaire de Bonneville	1	Cour d'appel de Chambéry Service administratif régional Annexe du Palais de Justice 12 Boulevard de la colonne 73 000 CHAMBÉRY

DIJON	Tribunal judiciaire de Chalon-sur-Saône	1	Cour d'appel de Dijon Service administratif inter-régional 8 rue Amiral Roussin BP 33 432 21 034 DIJON Cedex
LYON	Tribunal judiciaire de Saint- Etienne	1	Cour d'appel de Lyon Service administratif inter-régional judiciaire 35 rue Saint Jean CS 50029 69 321 LYON Cedex 05
METZ	Tribunal judiciaire de Thionville	1	Cour d'appel de Metz Service administratif régional 19 rue Marguerite Puhl Demange BP 71003 57 036 METZ Cedex 01
NÎMES	Tribunal judiciaire de Privas	1	Cour d'appel de Nîmes Service administratif régional 38 boulevard sergent Triaire 30 031 NIMES CEDEX 1
PARIS	Tribunal judiciaire de Créteil	1	Cour d'appel de Paris Service administratif régional 34 Quai des Orfèvres 75 055 PARIS Cedex 01
PAU	Tribunal judiciaire de Mont-de-Marsan	1	Cour d'appel de Pau Service administratif régional Palais de justice Place de la Libération 64 034 PAU CEDEX
RIOM	Tribunal judiciaire de Moulins	1	Cour d'appel de Riom Service administratif régional 2 boulevard Chancelier de l'Hospital 63 200 RIOM

TOULOUSE	Tribunal judiciaire de Montauban	1	Cour d'appel de Toulouse Service administratif régional 10 place Salin BP 7008 31 068 TOULOUSE CEDEX 7
<b>TOTAL</b>		<b>13</b>	

## 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 **19 juillet 2024 à 23h59**, dernier délai (le cachet de la poste faisant foi) ;
- Début du stage de formation le **1<sup>er</sup> octobre 2024** ;
- Prise de fonction en juridiction le **1<sup>er</sup> octobre 2025**.



**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 2024

<b>Cadre réservé à l'administration</b> <b><u>Tampon d'arrivée ou de dépôt</u></b> <b>(obligatoire)</b>	
---	--

**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 2024.**

### À RESPECTER IMPÉRATIVEMENT

**La date limite d'envoi des dossiers par voie postale sous pli correctement affranchi est fixée au 19 juillet 2024 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 fiche de candidature dûment remplie (présentée ci-joint),
  - 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 accompagné des justificatifs afférents,
  - une photocopie d'une pièce d'identité en cours de validité, (passeport ou carte nationale d'identité recto/verso).
  - une photocopie lisible de l'ensemble des pages du livret de famille
  - une photocopie de l'attestation de droits en cours de validité **et** de la carte vitale (recto),



- un état signalétique des services militaires ou une pièce constatant la situation de l'intéressé au regard du code du service militaire ou une attestation relative à la participation à la journée d'appel de préparation à la défense (pour les français âgés de moins de 25 ans),
- une copie ou une attestation du diplôme ou du niveau d'études exigés (niveau IV : bac)
- une photocopie des attestations de travail et des bulletins de paie, le cas échéant,
- une attestation sur l'honneur du candidat mentionnant « *je certifie sur l'honneur ne pas appartenir à un corps ou un cadre d'emploi de l'une des trois fonctions publiques et être libre de tout engagement contractuel* »,
- une reconnaissance de travailleur handicapé (R.T.H.) **en cours de validité au moment du recrutement** ou tout autre document justifiant de l'appartenance de l'intéressé à l'une des catégories de personnes visées par l'article L5212-13 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° du code du travail.

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

**ÉTAT CIVIL**

Monsieur

Madame

**Nom de famille**

**Nom d'usage**   
(marié(e), divorcé(e)...)

**Prénoms**

**Date de naissance**

**Commune de naissance**

**Situation familiale**     Célibataire    Marié    Divorcé    PACS    Concubin    Veuf

**Nombre d'enfants à charge :**

**Nationalité française :**     OUI                     NON            Préciser :

**ADRESSE DOMICILE**

**N° et rue, avenue, résidence...**

**Code postal**

**Commune**

**Téléphone**    Personnel     Professionnel

    Portable

**Adresse mail :**

**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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, soit .....an  
.....mois .....jours

Durée en tant qu'engagé(e) : du \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ au \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, soit .....an  
.....mois .....jours

## CONDITION DE TITRE OU DIPLÔME

- 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<sup>er</sup> 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'État, 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'État.**

**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'État.**

**Signature du candidat :**

**IMPORTANT : le candidat joindra tous les justificatifs appropriés.**