



AVIS D'APPEL A CANDIDATURES

ACCES PAR LA VOIE DU DETACHEMENT **AU CORPS DES SECRETAIRES ADMINISTRATIFS DU MINISTERE DE LA JUSTICE** **EN FAVEUR DES FONCTIONNAIRES EN SITUATION DE HANDICAP**

1. **Le dispositif et le poste sur lequel sera détaché le lauréat dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice :**

En application de l'article 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, est instituée, à titre expérimental, une procédure *ad hoc* en vue de favoriser l'accès des fonctionnaires en situation de handicap à un corps ou cadre d'emplois de niveau supérieur ou de catégorie supérieure par la voie d'un détachement suivi, le cas échéant, d'une intégration dans le corps ou cadre d'emploi concerné.

La direction des services judiciaires **ouvre un poste dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice au titre de l'année 2024.**

Le poste proposé à l'issue de la sélection est le suivant :
Secrétaire administratif au tribunal judiciaire de Villefranche sur Saône

2. **Le calendrier du processus de sélection :**

Etapes principales	Dates
Période d'inscription (envoi des dossiers de candidatures)	1 ^{er} décembre 2023
Publication de la liste des candidats auditionnés	15 décembre 2023
Auditions devant la commission de sélection	Semaine du 15 janvier 2024
Publication des résultats	5 février 2024
Début du détachement	1 ^{er} avril 2024

3. Conditions de recevabilité

- Détenir la qualité de fonctionnaire titulaire ;
- Justifier, au 1^{er} janvier 2023, de quatre années au moins de services publics ;
- Appartenir à l'une des catégories de bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés (BOETH) définies à l'article 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019.

4. 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 389 / indice majoré 356

13^{ème} échelon indice brut 597/ indice majoré 503

- secrétaire administratif du 2^{ème} grade (12 échelons)

1^{er} échelon indice brut 401 / indice majoré 363

12^{ème} 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^{ème} 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 : 20 719,35 euros.

5. Constitution et transmission du dossier de candidature

Les personnes intéressées devront adresser le dossier complet au service administratif régional de la cour d'appel chargé du recrutement à l'adresse suivante :

**Service administratif inter-régional de la Cour d'appel de Lyon
35, rue Saint Jean
69 005 LYON**

Le dossier doit comporter impérativement :

- Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle téléchargeable sur le site lajusticerecrute.fr dûment complété et signé ;
- Tout document en cours de validité justifiant de l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L.5212-13 du code du travail ;
- Un état des services publics accomplis ou une fiche carrière pour les agents du ministère de la justice ;
- La copie d'une pièce d'identité en cours de validité. Les personnes intéressées indiqueront également avec précision, et de façon lisible, leurs coordonnées : adresses postales et électronique et numéros de téléphone fixe et/ou portable.

6. Procédure de sélection des candidats

Les candidats et les candidates veilleront à informer l'administration de tout changement de leurs coordonnées.

Une première sélection des candidatures sera effectuée au regard des dossiers envoyés. La liste des candidats recevables sera établie à l'issue par l'autorité en charge du recrutement et transmise à la commission de sélection.

Les personnes sélectionnées seront convoquées à un entretien individuel de 45 minutes qui s'effectuera sur la base du dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle établi par le candidat auprès de cette commission.

7. Le détachement du candidat retenu dans le corps des secrétaires administratifs

Le candidat retenu sera détaché dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice pour une durée d'un an prévue par l'article du décret du 13 mai 2020.

Lors de son détachement, le fonctionnaire bénéficiera d'un accompagnement et d'une formation d'adaptation à l'emploi définie en lien avec le référent handicap, en application du 2^{ème} alinéa de l'article 10 du décret du 13 mai 2020.

A l'issue du détachement, l'agent, s'il est déclaré apte après un nouvel entretien auprès de la commission de sélection, sera intégré dans le corps des secrétaires administratifs du ministère de la justice.

Pour plus de renseignements :

<https://lajusticerecrute.fr/metiers/recrutement-des-fonctionnaires-en-situation-de-handicap-0>