

Responsable de secrétariat - Cabinet (F/H)

Ref : 2026-2159637

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Direction des Services
Judiciaires
Direction des services
judiciaires Affectation :
Secrétariat particulier du
directeur

Localisation

Ministère de la Justice –
Millénaire III – 35 rue de la
Gare - 75019 PARIS

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Date limite de candidature : 13/02/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels	Expérience souhaitée Non renseigné		
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Vos activités principales :

Le titulaire du poste, placé sous l'autorité de la chefferie de Cabinet du directeur, assure l'organisation, la gestion et le management du secrétariat du directeur des services judiciaires et du chef de service.

A cet égard, ses missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des visiteurs et interlocuteurs internes/externes
- Gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous (tenue de l'agenda électronique)
- Constitution des dossiers en version papier et dématérialisé
- Traitement du courrier (enregistrement, suivi et orientation)
- Gestion des parapheurs en interne et externe via l'application Messager

- Traitement des requêtes, questions écrites et courriers parlementaires en lien avec le chargé de requêtes
 - Mise en forme de courriers et documents divers
 - Organisation de réunions : matérielle (réservation et préparation de salles, commande de prestation, etc.), création des liens de la visioconférence, prise de contact avec les différents participants, etc.
 - Gestion des déplacements du directeur, de son adjoint et des membres du Cabinet de la Direction : réservations des trains, vols, hôtels, etc. en lien avec l'agence de voyages dédiée au ministère
 - Gestion de la boîte structurelle du secrétariat particulier et du pôle requêtes
 - Mise à jour des annuaires, organigrammes et tout document relevant du secrétariat particulier
 - Commande de matériels et demande d'intervention informatique
 - Etablissement des attestations de service faites liées aux commandes de prestations et suivi
 - Enregistrement et vérification des textes réglementaires transmis au cabinet du Ministre dans l'application SOLON aux fins de publication au journal officiel
 - Etablissement des ordres de mission des magistrats et fonctionnaires de greffe à l'étranger
 - Elaboration des notes circonstanciées des demandes de passeport de service et visa ;
 - Référente pour la direction des applications MESSAGER, SOLON et REPONSES
- Il assure enfin toute autre mission qui pourrait lui être confiée à titre exceptionnel et ponctuel par le directeur des services judiciaires et la cheffe de cabinet de la direction des services judiciaires.

Composition et effectifs du service

Le secrétariat particulier du directeur est composé de 4 agents : 3 agents de catégorie B et 1 agent de catégorie C.

Votre hiérarchie

Le poste de responsable du secrétariat particulier du Directeur est rattaché au cabinet du directeur des services judiciaires.

Vos interlocuteurs métiers

Directionnel et inter-directionnel.

Profil recherché

Connaissances

Bonnes connaissances de l'institution judiciaires et de son organisation

Bonne maîtrise de l'outil informatique : Pack Office, Word, Excel, Outlook, Chorus-Dt

Savoir-faire

Avoir le sens de l'organisation et de la méthode

Savoir anticiper et prioriser

Savoir rendre compte et travailler en équipe

Avoir des capacités rédactionnelles

Avoir une bonne expression écrite et orale

Savoir-être

Faire preuve de rigueur

Savoir gérer l'urgence et faire preuve de réactivité

Avoir le sens des relations humaines et de l'accueil

Faire preuve d'une parfaite discréction professionnelle

Être force de proposition et avoir l'esprit d'initiative

Respecter la confidentialité et le devoir de réserve

Avoir le sens du service public

Avoir des capacités d'adaptation

Offres de formation associées à votre prise de poste

Formation interne et documentation du service (vademecums, modes opératoires, etc.) à disposition.

Éléments de candidature

Personne à contacter

Carole MOISY-DELAURIERE, cheffe de cabinet adjointe : chef.dsj-cab@justice.gouv.fr / 01.70.22.82 .99

À propos de l'offre

Informations complémentaires

RIFSEEP 1

Restauration : oui (restaurant administratif et cafétéria sur place)

Accessibilité en transport / Parking :

RER (RER E – arrêt Rosa Parks / RER B – arrêt la Plaine Stade de France)

Tram (T3b – arrêt Rosa parks)

Métro (ligne 7 – arrêt Corentin Cariou / ligne 12 – arrêt Front populaire)

Bus 239 ou navette privée « Icade » (arrêt Parc du Millénaire)

Parking sécurisé : voiture, moto, scooter et vélo

Personne à contacter :

Agnès DEMONT, cheffe de cabinet : chef.dsj-cab@justice.gouv.fr / 01.70.22.85. 12

Carole MOISY-DELAURIERE, cheffe de cabinet adjointe : chef.dsj-cab@justice.gouv.fr / 01.70.22.82.99

Conditions particulières d'exercice

Nombre d'agents à encadrer :

?A ? B (2) ?C ? Sans objet

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Poste soumis à une habilitation au Secret de la défense nationale

OUI ?

NON ?

Moyens mis à votre disposition (matériel, logiciels spécifiques, véhicules...)

Un bureau, un ordinateur portable, un double-écran, utilisation d'application propres au ministère de la justice.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2026

Métier de référence

Assistante / Assistant de direction

Qui sommes nous ?

Sans justice, il ne peut y avoir de démocratie. Elle est facteur d'ordre, d'équilibre et de lien social. Ministère régional, le ministère de la Justice a pour mission de concrétiser cet ordre, cet équilibre, ce lien social, à travers son organisation et ses moyens humains et matériels. Il garantit le bon fonctionnement des juridictions, prend en charge les personnes qui lui sont confiées par l'autorité judiciaire et prépare les textes de loi et de règlement dans de nombreux domaines : droit de la famille, procédure civile, procédure pénale...

Le secrétariat général a un rôle transversal. Il assure une mission générale d'administration du ministère, de coordination de ses services et de modernisation de son administration centrale et de ses services déconcentrés. Il conduit sa politique d'accès au droit et à la justice, d'aide aux victimes et de coopération européenne et internationale. [En savoir plus](#)

La direction des services judiciaires gère l'organisation et le fonctionnement des cours et tribunaux de l'ordre judiciaire (juridictions civiles et pénales du premier degré, juridictions de recours). [En savoir plus](#)

La direction des services judiciaires règle l'organisation et le fonctionnement du service public judiciaire. A ce titre, elle élabore les statuts des magistrats et fonctionnaires des services judiciaires et assure le recrutement, la formation, l'emploi ainsi que la gestion des ressources humaines. Elle réglemente et contrôle l'activité des personnes qui collaborent directement à l'exercice des fonctions juridictionnelles. La direction des services judiciaires participe à l'élaboration des projets de lois ou de règlements ayant une incidence sur l'organisation et le fonctionnement judiciaire et elle élabore les textes de création ou de suppression, d'organisation et de fonctionnement des juridictions de l'ordre judiciaire. La direction des services judiciaires détermine les objectifs stratégiques et opérationnels, définit les besoins de fonctionnement et d'équipement, répartit les ressources et les moyens entre les différents responsables fonctionnels ou territoriaux.

Pour sa part, le cabinet du directeur des services judiciaires :

- assure la gestion des ressources humaines de la direction en liaison avec les services du secrétariat général. ;
- gère les besoins informatiques et logistiques ;
- suit les questions des parlementaires et les requêtes des particuliers ;
- assure le développement et la coordination de la communication interne et externe de la direction, anime le réseau des magistrats délégués à la communication, en liaison avec les chefs de cours d'appel