



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 14.10.2019

Parⁱ Unité Ressources Humaines

Remplace la version du Cliquez ici pour entrer une date.

2. Identification du poste

Département	Département des institutions et du territoire (DITS)		
Service	Ministère public	N° service ⁱ	026
Entité structurelle ⁱ	Ministère public d'arrondissement	N° de poste	
Libellé emploi-type	Greffier/ère	N° emploi-type ⁱ	303011
Intitulé libre du poste	Greffier/ère rédacteur/trice	Chaîne 131	Niveau 11

3. Missions générales du poste

1. Collaborer aux opérations de poursuite pénale durant les phases d'instruction et d'accusation
2. Effectuer tous travaux sur délégation du/de la procureur/e
- 3.
- 4.
- 5.

4. Catégorie de cadre et conduite hiérarchique

Catégorie de cadreⁱ

Nombre de personnes directement subordonnéesⁱ 0

5. Suppléance prévue

NON OUI Libellé du/des poste-s Greffiers/ères des greffes partenaires

6. Missions et activités	
6.1. Collaborer aux opérations de poursuite pénale durant les phases d'instruction et d'accusation	70 %
<p>Rédiger des projets de décisions judiciaires rendues en cours de procédure préliminaire ou des ordonnances de clôture d'instruction, ainsi que de la correspondance particulière.</p> <p>Rédiger des projets de demande de mesures de contrainte ou de recours/appeal contre des décisions de 1ère instance.</p> <p>Contrôler les dossiers et les tenir à jour (notamment par le procès-verbal des opérations et l'enregistrement des pièces).</p>	
6.2. Effectuer tous travaux sur délégation du/de la procureur/e	30 %
<p>Mener les investigations selon l'art. 28 LVCP, dont des auditions au sens de l'art. 28 LMPu.</p> <p>Tenir les procès-verbaux d'auditions avec le/la procureur/e, dans les dossiers complexes et/ou particuliers.</p> <p>Donner diverses informations aux justiciables sur les procédures en cours.</p> <p>Participer aux opérations de poursuite pénale des dossiers, notamment en prenant connaissance du courrier entrant et en le traitant en fonction de sa nature, en contrôlant les autorisations de téléphoner et de visites, en assurant le suivi des procédures où des prévenus sont détenus, en proposant des mesures d'investigation.</p> <p>Collaborer au bon fonctionnement d'un greffe et en contrôler l'activité, sur délégation et instructions du procureur.</p> <p>Procéder à des recherches juridiques et établir des avis de droit référencés.</p>	
6.3.	%
6.4.	%

6.5.	%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

Sur délégation, signer certaines correspondances et viser toute facture en lien avec le dossier pénal, selon les règles et le système de contrôle internes.

Collaboration à la formation des nouveaux/elles collaborateurs/trices.

Sur demande du/de la supérieur/e hiérarchique, assurer toute activité en lien avec son domaine de compétences.

8. Profil attendu

8.1. Formation de base / Titre

Master ou licence en droit	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Brevet d'avocat	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience professionnelle dans le domaine judiciaire souhaitée	3 ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activités

Maîtrise orthographique en français	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
Bonnes connaissances d'allemand	<input type="checkbox"/> Exigé <input checked="" type="checkbox"/> Souhaité

9. Compétences

Compétences socles ACV (prédéterminées)

01. Sens des responsabilités et éthique du service public
 02. Capacité d'adaptation et flexibilité
 06. Ecoute et communication

Compétences transversales spécifiques au poste (à sélectionner, issues du modèle de compétences ACV)

08. Esprit d'entraide et de collaboration
 13. Capacités rédactionnelles
 12. Organisation et gestion de son temps
 15. Vision globale et sens de la perspective

Compétences métier (rédaction libre, selon le référentiel en vigueur dans le service)

Capacité d'écoute active et d'empathie, maîtrise de soi et gestion du stress vis-à-vis des justiciables
Respect des lois, des normes, des directives et des procédures, tant techniques qu'en matière de confidentialité
Aptitude à prendre de la distance avec les faits instruits

Compétences managériales (cocher la case si conduite) ⁱ

10. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Assister le procureur durant les permanences (semaines, week-ends et jours fériés) et en cas d'événements imprévus.

Disposer d'un casier judiciaire vierge et ne pas faire l'objet de poursuites ou d'actes de défaut de biens.

11. Signatures

L'autorité d'engagement

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Le Cliquez ici pour entrer une date.

Le

Signature

Signature