



Cahier des charges

1. Création / actualisation

Etabli le 11.01.2021

Parⁱ Unité ressources humaines

Remplace la version du 23.11.2018

2. Identification du poste

Département	Département des institutions, du territoire et du sport (DITS)		
Service	Ministère public	N° service ⁱ	026
Entité structurelle ⁱ	Ministère public central - DIVECO	N° de poste	
Libellé emploi-type	Gestionnaire de dossiers spécialisés	N° emploi-type ⁱ	293
Intitulé libre du poste	Secrétaire de greffe	Chaîne 348	Niveau 7

3. Missions générales du poste

1. Assurer le secrétariat et le fonctionnement du greffe du procureur
2. Gérer les dossiers judiciaires instruits par le procureur
3. Renseigner les justiciables et partenaires de la chaîne pénale
4. Assister le procureur ou le greffier en audition
- 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 Gestionnaires de dossiers spécialisés des greffes partenaires

6. Missions et activités

6.1. Assurer le secrétariat et le fonctionnement du greffe du procureur

10 %

Saisir toutes les informations nécessaires à la bonne tenue des statistiques.

Planifier les séances ou diverses auditions, gérer l'agenda et tenir les échéanciers.

6.2. Gérer les dossiers judiciaires instruits par le procureur

60 %

Ouvrir informatiquement et physiquement les dossiers, en prendre connaissance, les vérifier, les clôturer et les préparer pour l'archivage.

Contrôler et mettre à jour les données conformément aux exigences légales et administratives, ainsi qu'aux procédures de travail.

Calculer, contrôler et préparer le paiement des frais et indemnités en vue de leur gestion ultérieure par le SJL et relancer si besoin les intervenants externes. Assurer le suivi du recouvrement des frais en collaboration avec le SJL.

Gérer et contrôler les séquestres ainsi que les pièces à conviction sur la base de l'inventaire de la police et des instructions du procureur.

Rédiger des décisions simples (ordonnances rectificatives, de jonction/disjonction, de suspension, de reprise, de séquestre, de dessaisissement et de maintien d'ordonnance pénale et les mandats d'amener, de perquisition ou d'investigation), sous la signature du procureur.

Contrôler et notifier les décisions conformément aux exigences légales (ordonnance sur la communication des décisions pénales et directives internes du PG).

Gérer et contrôler les contacts des personnes incarcérées avec l'extérieur (courriers, téléphones, visites). Décider si il faut traduire certains courriers et délivrer les autorisations de visite.

Assurer diverses correspondances, notamment en matière de détention, et la rédaction d'avis de procédure (avis de prochaine clôture et mandat de comparution ou d'expertise) de manière autonome.

Enregistrer, analyser et traiter le courrier entrant et sortant en relation avec les échéances à respecter et à faire respecter, notamment en établissant les priorités.

Demander les extraits du casier judiciaire suisse et mettre à jour les données en collaboration avec VOSTRA. Demander les extraits de casiers judiciaires étrangers, le cas échéant par l'intermédiaire de l'OFJ. Gérer l'analyse et la conservation des prélèvements ADN en relation avec la Police cantonale.

Etablir des extraits de jugements à communiquer au Casier judiciaire suisse.

Planifier les auditions des justiciables conformément aux directives internes. Envoyer les mandats de comparution en respectant les dispositions légales. Assurer la présence d'interprètes. Convoquer et organiser le transfert des personnes incarcérées.

Scanner et enregistrer informatiquement les pièces importantes des dossiers selon les directives internes. Assurer la tenue des dossiers informatiques (ordre des pièces et mentions de manière chronologique, etc.).

Tenir à jour le dossier informatique en fonction de son évolution.

Numériser le dossier et le tenir à jour via l'application dédiée.

Préparer et contrôler les dossiers avant et après la consultation par les parties selon les directives internes.

6.3. Renseigner les justiciables et partenaires de la chaîne pénale

10 %

Gérer et traiter les appels téléphoniques des justiciables, des avocats ainsi que des services partenaires (police, tribunaux, pompes funèbres, hôpitaux, prisons, etc.), dont les urgences.

Fournir des renseignements en respectant les dispositions légales et les directives internes en matière de confidentialité.

Assurer la liaison entre les partenaires, le service et son/sa supérieur-e hiérarchique.

Renseigner de manière autonome les interlocuteur-trice-s du greffe sur les procédures et le suivi des dossiers.

6.4. Assister le procureur ou le greffier en audition

20 %

Préparer la salle d'audition ainsi que les documents de procédure (rappel des droits, préparation du masque du procès-verbal).

Tenir les procès-verbaux d'auditions avec le procureur ou le greffier.

6.5.

%

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées à la / au titulaire

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

Collaboration à la formation des nouveaux collaborateurs.

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

Certificat fédéral d'employé-e commerce ou titre jugé équivalent Exigé Souhaité

Diplôme de secrétaire juridique Exigé Souhaité

8.2. Formation complémentaire / Titre

Modules de base en administration judiciaire et en procédure pénale à l'ERAJ Exigé Souhaité

Exigé Souhaité

8.3. Expérience professionnelle / Domaine ou activités

Expérience dans le domaine judiciaire ou similaire 3 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières / Domaine ou activitésMaîtrise de l'orthographe Exigé SouhaitéBonnes connaissances d'allemand Exigé 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

09. Orientation client

12. Organisation et gestion de son temps

13. Capacités rédactionnelles

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

Capable d'écoute active et d'empathie

Gestion du stress et des priorités

Respect des normes et des procédures

Discrétion

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.)**

Disposer d'un casier judiciaire vierge et ne pas faire l'objet de poursuites ou d'actes de défaut de biens.
Assister le procureur durant les permanences (semaines et jours fériés) et en cas d'événements imprévus (par ex. : signalement).

11. Signatures

L'autorité d'engagement

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

Le

Le

Signature

Signature