

FICHE DE POSTE

Secrétaire général(e) adjoint(e) du Conseil supérieur de la magistrature

Poste susceptible de devenir vacant



Magistrat(e) justifiant d'au moins 7 ans de services effectifs en cette qualité.

Sans être un prérequis, une expérience en matière de coopération internationale et/ou en administration centrale constituerait un atout.

Les activités du Conseil supérieur de la magistrature



Organe constitutionnel indépendant, le Conseil supérieur de la magistrature (CSM) assiste le Président de la République dans sa mission de garant de l'indépendance de l'autorité judiciaire.

Composé de magistrats et de personnalités extérieures, il participe à la nomination des magistrats et en assure la discipline. Les formations du CSM sont présidées par le premier président de la Cour de cassation et le procureur général près cette Cour.

Le CSM accomplit des missions d'information auprès de la Cour de cassation, des cours d'appel et de l'École nationale de la magistrature, élabore un rapport annuel d'activité et exerce de nombreuses activités dans le domaine international.

Le secrétariat général est composé d'un secrétaire général magistrat, de 4 secrétaires générales adjointes magistrates, et de 23 fonctionnaires dont une cheffe de cabinet, attachée.

Description du poste



Le secrétaire général assure le fonctionnement administratif et matériel du conseil supérieur. Il dirige les personnels affectés au secrétariat général du Conseil supérieur. Le/La secrétaire général(e) adjoint(e) assiste le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, dans les conditions définies par celui-ci et sous son contrôle.

La personne recrutée aura principalement en charge le suivi et l'animation de l'activité internationale du Conseil (coopération technique bilatérale avec d'autres conseils de justices, des organismes de formation ou des autorités d'autres Etats dans les matières relevant des prérogatives du Conseil, point de contact des réseaux francophone et européen des conseils de justice, soutien des membres dans les actions menées par les réseaux, rédaction du projet de contribution du Conseil au rapport annuel de la Commission européenne sur l'Etat de droit et à la partie « Indépendance » du tableau de bord de l'UE sur la Justice...)

Par ailleurs les tâches suivantes lui seront notamment confiées :

- Organisation et participation aux missions d'information dans les juridictions ;
- Suivi d'une commission d'admission des requêtes chargée d'examiner les plaintes de justiciables (traitement du courrier et rédaction de projets de décisions) ;
- Le cas échéant, suppléance du secrétaire général pour l'activité de nomination ;
- Suivi des groupes de travail internes au Conseil supérieur de la magistrature et rédaction des rapports afférents.

Le ou la secrétaire général(e) adjoint(e) sera placé(e) sous l'autorité du secrétaire général du Conseil.

La prise de fonctions est souhaitée au 1er septembre 2026.

Compétences et qualités requises



- Excellentes connaissances juridiques et excellentes qualités rédactionnelles
- Connaissance fine du statut de la magistrature et des missions du Conseil supérieur de la magistrature
- Grand sens du relationnel et du travail en équipe
- Capacités d'adaptation, d'animation, d'organisation et de rigueur
- Maîtrise technique des outils informatiques
- Capacité à travailler en langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit
- Disponibilité (déplacements à l'étranger ou en France d'une durée de plusieurs jours)
- Discrétion, loyauté

Renseignements et candidatures

Date limite de candidature : 3 avril 2026
M. Xavier SERRIER, secrétaire général
Téléphone : 01.53.58.48.68
xavier.serrier@justice.fr