



La mission du pouvoir judiciaire, troisième pouvoir de l'Etat, est de rendre la justice avec dignité, rigueur, assiduité, diligence et humanité, à tous également, au pauvre comme au riche, au faible comme au puissant, à l'étranger comme à l'habitant du pays (cf. art. 73, Loi sur l'organisation judiciaire - E 2 05).

Séparé des pouvoirs législatif et exécutif, le pouvoir judiciaire remplit sa mission en toute indépendance et dispose de sa propre administration.

Le 1er janvier 2011, les nouveaux codes de procédures civile et pénale fédérales entreront en vigueur en même temps qu'une vaste réforme de l'organisation judiciaire genevoise qui entraîne pour le pouvoir judiciaire une augmentation importante de ses besoins et de ses effectifs. C'est dans ce contexte de grand changement et pour remplacer le titulaire qui part à la retraite, qu'il met au concours le poste de :

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL-E DU POUVOIR JUDICIAIRE

Classe max. 32 de l'échelle des traitements de l'Etat de Genève

VOTRE MISSION

En application de la loi sur l'organisation judiciaire (L10462), et sous la foi du serment, vous assisterez la Commission de gestion du pouvoir judiciaire (CGPJ) et la Conférence des présidents de juridiction (CdP) dans toutes leurs tâches de gouvernance du pouvoir judiciaire et assurerez l'exécution de leurs décisions ;

Sous l'autorité de la CGPJ, vous organiserez et gèrerez les moyens administratifs et financiers accordés par le parlement au pouvoir judiciaire (budget de fonctionnement 2010 = 118 millions) ;

Par délégation de la CGPJ, vous dirigerez l'ensemble du personnel du pouvoir judiciaire, soit environ 500 collaboratrices et collaborateurs ;

Avec votre état-major, vous concevrez et préparerez, à l'attention de la CGPJ, un plan stratégique fixant les grandes lignes de sa politique en matière de haute direction, de ressources humaines, de systèmes d'information, de finances, de logistique, de sécurité et de communication ;

Vous mettrez en oeuvre le système du contrôle interne au sein du pouvoir judiciaire et participerez aux travaux du comité d'audit ;

Vous assurerez également la préparation des rencontres et relations, voire des événements institutionnels et/ou protocolaires du pouvoir judiciaire, le cas échéant, vous le représenterez.

VOTRE PROFIL

Formation et expérience professionnelles

Formation universitaire complétée par un brevet d'avocat ;

Formations complémentaires dans les domaines de la finance, de la qualité, de la gestion de projets, de l'administration publique ou du management ainsi que la maîtrise de l'allemand et de l'anglais constituent des atouts supplémentaires ;

Plusieurs années de pratique en milieu judiciaire et d'expérience de direction acquise dans une entreprise et/ou une administration et/ou un tribunal ;

ou des formations et des expériences jugées équivalentes.

Connaissances spécifiques

Très bonnes connaissances du fonctionnement des institutions et de l'administration genevoises.

Compétences particulières

Sens du service public et des institutions, vision globale, anticipation, négociation, communication, délégation, motivation, gestion des priorités, puissance de travail.

Caractéristiques personnelles

Charisme, intégrité, leadership, maîtrise de soi et résistance au stress.

ENTRÉE EN FONCTION : LE 1ER JANVIER 2011

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et de certificats de travail, photo récente) jusqu'au **mercredi 12 mai 2010** à Mme Claudia Saviaux Druliolle, directrice des ressources humaines avec la mention "confidentiel", 1, pl. du Bourg-de-Four, Case postale 3966, 1211 Genève 3.

Pour toute demande d'information complémentaire : claudia.saviaux-druliolle@justice.ge.ch.