

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Adjoint auprès du greffe central

Catégorie statutaire / Corps
C – Adjoint Administratif

Groupe RIFSEEP 1

Domaine(s) fonctionnel(s)
Justice

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
Agent de greffe / JUS 003A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation
Tribunal administratif de Lille. 5 rue Geoffrov Saint Hilaire. CS 62039. 59014 LILLE Cedex

Vos activités principales

Au sein d'un greffe composé de 8 chambres de fond, de 2 chambres d'urgence et de services généraux, vous contribuez au bon fonctionnement de la juridiction administrative. Vous assistez en effet, et suppléez en tant que de besoin les greffiers, dans l'exhaustivité de leurs missions.

Vous êtes notamment chargé, auprès du greffe central, d'assurer l'exécution des différents actes de procédure, en application des dispositions du code de justice administrative : enregistrement d'une requête, régularisations, notification des ordonnances, jusqu'à l'archivage des dossiers. Vous contribuez également à la bonne exécution des missions de médiation.

A titre complémentaire, vous pouvez ponctuellement venir en soutien de l'activité d'aide juridictionnelle, et assurer des tâches d'accueil : accueil physique et téléphonique, analyse des demandes et orientation des usagers, explication des grandes règles en matière de procédure administrative contentieuse et renseignement des parties sur l'état d'avancement d'une procédure.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Evolution et croissance du contentieux administratif et des tâches de suivi de la procédure
Autonomie, rigueur et discrétion
Délégation de signature
Utilisation des logiciels SKIPPER et TELERECOURS
Tâches télétravaillables, ne relevant pas du plan de continuité d'activité (PCA)

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau pratique à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique à acquérir
		savoir s'adapter niveau pratique requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Gestion des contentieux relevant de la juridiction administrative

- **Composition et effectifs du service**

51 agents de greffe, 6 assistants de justice, 41 magistrats

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent travaillera sous l'autorité directe des greffiers et du greffier en chef

- **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, préfectures de la région, Cour Administrative d'appel de Douai, Conseil d'Etat, administrations publiques, requérants et avocats.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Dans un environnement stimulant nécessitant rigueur et organisation, cette expérience professionnelle est un réel atout si vous souhaitez préparer les examens professionnels ou concours de catégorie supérieure de la fonction publique, a fortiori ceux en lien avec le droit et les métiers de la justice administrative.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire de demande de mobilité/recrutement disponible sur <https://choisirleservicepublic.gouv.fr>

Qui contacter ?

Madame Amélie CATTEAU, greffière en chef - 03.59.54.23.51 – amelie.catteau@juradm.fr

Monsieur Eric FILIP, Greffier en Chef Adjoint 03.59.54.23.66 – eric.filip@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : poste vacant

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)

08/02/2024