

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Adjoint au greffier

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 – JUS003A

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

A titre principal, vous êtes chargé, sous l'autorité du greffier de chambre, d'assurer l'exécution des différents actes de procédure, en application des dispositions du code de justice administrative : enregistrement d'une requête, communication des mémoires et pièces, régularisations, audiencement, notification des décisions, jusqu'à l'archivage des dossiers.

L'organisation du greffe nécessite de la polyvalence sur l'ensemble des actes de procédure. A ce titre, vous êtes amené à assurer régulièrement le rôle de greffier d'audience et à relire et signer les jugements. Vous collaborez étroitement avec tous les magistrats de la juridiction.

A titre complémentaire, vous pouvez 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, discrétion, disponibilité et réactivité
Délégation de signature
Capacité à travail dans l'urgence
Utilisation des logiciels SKIPPER et TELERECOURS
Tâches télétravaillables, pouvant relever 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
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique requis	Savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique à acquérir
Connaître l'environnement professionnel 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 du greffier et du vice-président référent

- **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, préfectures de la région, Cour Administrative d'appel de Douai, Conseil d'Etat, PAF, CRA, requérants, interprètes, avocats et associations.

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 foriori ceux en lien avec le droit et les métiers de la justice administrative.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique 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 :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)
08/02/24