

**RECHERCHE VACATAIRE GREFFE 4 MOIS, à compter du mois de septembre 2024**

**Intitulé de l'emploi :**  
**Adjoint au greffier de chambre**

**Catégorie statutaire / Corps**  
**C – Adjoint Administratif**

**Domaine(s) fonctionnel(s)**  
**Justice**

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Tribunal administratif de Lille, 5 rue Geoffroy 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 supplétez en tant que de besoin les greffiers, dans l'exhaustivité de leurs missions.

Vous êtes notamment 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.

A titre complémentaire, vous pouvez ponctuellement 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  
Utilisation des logiciels SKIPPER et TELERECOURS

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

### 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.

### 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 la fonction publique, a fortiori ceux en lien avec le droit et les métiers de la justice administrative.

### Qui contacter ?

Madame Amélie CATTEAU, greffière en chef - 03.59.54.23.51 – [amelie.catteau@juradm.fr](mailto:amelie.catteau@juradm.fr)

Monsieur Eric FILIP, Greffier en Chef Adjoint 03.59.54.23.66 – [eric.filip@juradm.fr](mailto:eric.filip@juradm.fr)

### Date limite de dépôt des candidatures :

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

16/04/2024