

**OFFRE DE MISSION VACATAIRE GREFFE d'une durée minimale de 3 mois au sein du Tribunal administratif de Lille  
(à compter du mois de juillet idéalement)**

**Intitulé :**

**Justice – Agent de greffe, chargé du contentieux de l'éloignement**

Poste d'adjoint administratif

**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 de la greffière 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 régulièrement amené à assurer régulièrement le rôle de greffier d'audience et à relire et signer les jugements, en collaboration 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

## 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>Connaissance technique au choix</b> choix liste choix liste	<b>Savoir rédiger</b> niveau pratique requis	<b>savoir communiquer</b> niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau pratique requis	<b>savoir s'exprimer oralement</b> niveau pratique à acquérir
<b>Connaître l'environnement professionnel</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**

52 agents de greffe, 6 assistants de justice, 44 magistrats

- **Liaisons hiérarchiques**

L'agent travaillera sous l'autorité directe de la greffière 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.

### Vos perspectives :

Dans un environnement stimulant, cette expérience professionnelle est un réel atout si vous souhaitez préparer les concours de la fonction publique, a fortiori ceux liés aux métiers de la justice administrative.

### Qui contacter ?

Madame Fabienne LELEU, greffière par intérim au sein du pôle éloignement – [fabienne.leleu@juradm.fr](mailto:fabienne.leleu@juradm.fr)  
Madame Amélie CATTEAU, greffière en chef - 03.59.54.23.51 – [amelie.catteau@juradm.fr](mailto:amelie.catteau@juradm.fr) / Madame Déborah ROOSE, greffière en chef adjointe – 03.59.54.23.66 – [deborah.roose@juradm.fr](mailto:deborah.roose@juradm.fr)