

**OFFRE DE MISSION VACATAIRE GREFFE d'une durée minimale de 3 mois au sein du Tribunal administratif de Lille
(à compter du mois de février 2026 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 Geoffroy 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, discréction, disponibilité et réactivité

Délégation de signature

Capacité à travail dans l'urgence

Utilisation des logiciels SKIPPER et TELEREOURS, portail contentieux

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
Procédure administrative contentieuse niveau pratique à acquérir	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**

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 au sein du pôle éloignement – fabienne.leleu@juradm.fr Madame Amélie CATTEAU, greffière en chef - 03.59.54.23.51 – amelie.catteau@juradm.fr / Madame Déborah ROOSE, greffière en chef adjointe – 03.59.54.23.66 – deborah.roose@juradm.fr