

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

ASSISTANT DE JUSTICE - Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Contrat durée déterminée de 2 ans à temps partiel (90 heures mensuelles)

Localisation administrative et géographique / Affectation

6 Cours Sablons – CS 90129 - 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1

Définition synthétique des fonctions

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès des magistrats.

Activités principales

L'assistant de justice est affecté au sein du pôle d'aide à la décision placé sous la responsabilité d'une assistante du contentieux.

Ses missions consistent à participer au traitement de certains contentieux (droits des étrangers, contentieux sociaux, permis de conduire) et de certaines procédures (référés), et à exercer ponctuellement, pour le compte de magistrats, des fonctions d'analyse et d'étude des dossiers.

L'assistant de justice est plus spécialement chargé :

- de préparer des projets d'ordonnances,
- de préparer des projets de décisions,
- d'effectuer, dans les dossiers qui lui sont confiés, des recherches juridiques,
- de préparer des notes argumentées à l'attention des magistrats.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'assistant de justice est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve.

L'exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l'accord préalable du chef de juridiction.

Pré-requis

- Etre titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat.
- Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir analyser Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en bureautique /niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau expert - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Respect des délais / Niveau maîtrise - requis	

Durée attendue sur le poste : 2 ans (renouvelable une fois)

Date de prise de poste : 1^{er} février 2023

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Justice – Contentieux administratif

▪ **Composition et effectifs du service**

▪
10 magistrats, 15 agents du greffe, 1 assistante du contentieux, 4 assistants de justice/vacataire de justice

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Président du Tribunal, la Greffière en chef, la Responsable du pôle d'aide à la décision.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Responsable du pôle d'aide à la décision, magistrats, assistants de justice, vacataires, agents du greffe, stagiaires.

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste permettent d'accéder à un poste d'expertise juridique au sein de l'administration, d'une entreprise ou d'un cabinet d'avocat.

Cette expérience permet également de préparer les concours de la fonction publique à fort contenu juridique.

Qui contacter ?

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à l'attention de la Présidente Mme BADER-KOZA :

greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr – 04 73 14 61 00

Date de mise à jour de la fiche de poste : 9/12/2022