

adjoint de greffe au tribunal administratif de Toulon

Ref : MINT_BA083JAC-91586

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Juridictions administratives

Localisation

Toulon

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 01/04/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Non renseigné

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

- Assurer, sous l'autorité du/de la greffier(ère)de chambre, l'exécution des actes de la procédure dans le respect des dispositions du code de justice administrative : enregistrer les requêtes, communiquer les pièces et mémoires, assurer le suivi de l'instruction, l'enrôlement des affaires et l'archivage des dossiers.
- Organiser et veiller au bon déroulement des audiences sous l'autorité du/de la président(e) de chambre (préparation, accueil des parties et greffe de l'audience) en alternance avec le/la greffier(ère)

- Assurer une relecture attentive des décisions juridictionnelles et une mise en forme des projets
- Préparer la notification des décisions
- Assurer l'intérim du greffier de chambre en son absence et ce en relation constante avec le(la) président(e) de chambre et les magistrats

Vos activités complémentaires

- Être greffier d'audience
- Rédiger des ordonnances simples
- Dans le cadre de la mutualisation des tâches inhérentes à la configuration de la juridiction, participer en tant que de besoin au bon fonctionnement des autres chambres de la juridiction.
- Suppléer en tant que de besoin et de façon ponctuelle l'agent d'accueil

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Assister les magistrats dans la procédure d'instruction des dossiers : enregistrer les mesures d'instruction inhérentes à la requête de l'enregistrement à la notification (suivi du contradictoire, organiser et participer aux audiences, relire les décisions, procéder aux notifications des décisions juridictionnelles et contrôler leur bonne réception, procéder à leurs expéditions, veiller à la bonne gestion du stock des affaires, ...)

Composition et effectifs du service :

Trois personnes

Liaisons hiérarchiques :

Greffier de chambre et Greffier en chef

Liaisons fonctionnelles :

Président de la juridiction, magistrats, avocats, personnels de greffe, administrations, requérants

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences juridiques : niveau pratique requis

connaître l'environnement professionnel : niveau pratique à acquérir

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau maîtrise à acquérir

Savoir faire :

savoir appliquer la réglementation: niveau pratique requis

savoir analyser : niveau pratique requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

savoir s'organiser : niveau maîtrise à acquérir

Savoir être :

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir s'adapter : niveau maîtrise à acquérir

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

Vos perspectives :

Mobilité interne : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction

Mobilité externe : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l'administration centrale et territoriale (rédacteur juridique, chargé de la police administrative et de la réglementation juridique, chargé du contrôle de légalité, chargé du contentieux contraventionnel....)

Perspectives d'évolution : présentation des concours de catégorie supérieure

Éléments de candidature

Personne à contacter

marie-pascale.ortis@juradm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Justice

Emploi type/code de fiche de l'emploi type :

Agent de greffe / JUS003A

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- Assurer l'intérim du greffier(ère) de chambre
- Participer aux permanences et astreintes de week-end et jours fériés (volontariat)
- Télétravail possible
- Proximité avec les magistrats, permettant une bonne pratique au quotidien du contentieux

administratif

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Qui contacter ?

Mme Marie-Pascale ORTIS, Greffière en Chef - Téléphone : 04.94.42.79.30

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lien pour compléter le formulaire unique de demande de mobilité (personnels du ministère de l'Intérieur et personnels externes) :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

Fondement juridique

2° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2025

Métier de référence

Assistante / Assistant juridique