

Code de l'emploi référence : **PAS DE CODE**
Code fiche : **PAS DE CODE**
Domaine fonctionnel : **JUSTICE**

AGENT(E) DE GREFFE DE JURIDICTION ADMINISTRATIVE

Présentation synthétique :

Assurer l'exécution des actes de la procédure contentieuse, de l'enregistrement de la requête jusqu'à l'archivage du dossier via les applications métier.

Activités principales :

- Assurer, sous l'autorité du/de la greffier(ière) de chambre, l'exécution des actes de procédure : analyse d'une requête, communication des mémoires et pièces, régularisation, dématérialisation des documents et archivage.
- Assurer le cas échéant la dématérialisation des requêtes et documents tout au long de la procédure contentieuse.
- Assurer la mise en forme des décisions juridictionnelles (jugements, arrêts (cour administrative d'appel) et ordonnances), archiver les dossiers terminés et verser les décisions dans les bases de données
- Garantir le suivi régulier des stocks des magistrat(e)s pour proposer les mesures nécessaires.

Activités complémentaires :

- Être greffier d'audience
- Préparer et envoyer les dossiers faisant l'objet d'un appel ou pourvoi en cassation
- Préparer les attestations de fin de mission en matière d'aide juridictionnelle
- Anonymiser les décisions juridictionnelles.

En fonction de l'organisation de la juridiction, d'autres missions peuvent être confiées à l'agent dans le cadre de la polyvalence.

Conditions particulières d'exercice :

- Participer à la tenue des audiences
- Participation aux permanences et astreintes de week-end et jours fériés, le cas échéant
- Télétravail possible

Formations susceptibles d'être dispensées :

Stage d'accueil nouveaux arrivants (découverte de l'environnement professionnel, la procédure contentieuse administrative, Les outils de la juridiction administrative)
Les bases du droit administratif

Passerelles et évolutions professionnelles :

Mobilité interne : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction, y compris en greffe de chambre.

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

Perspectives d'évolution : présentation des concours de catégorie supérieure.

Savoir-faire

- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Mettre en œuvre une règle, une procédure, un protocole
- ✓ Maîtriser les délais
- ✓ Mettre en forme un document
- ✓ Rendre-compte
- ✓ Instruire un dossier

Savoir-être

- ✓ Avoir l'esprit d'équipe
- ✓ Capacité à communiquer
- ✓ Faculté d'adaptation
- ✓ Être rigoureux/se
- ✓ Être autonome

Connaissances

- ✓ Bureautique et outils collaboratifs
- ✓ Technique d'accueil
- ✓ Environnement administratif, institutionnel
- ✓ Droit/réglementation (fondamentaux du droit public)

Compétences managériales requises

- ☐ Systématiquement
- ☐ Eventuellement
- ☒ Sans objet