

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Agent de greffe

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
2

Domaine(s) fonctionnel(s)
JUSTICE

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type
JUS003A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
X 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation
TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS – 7 rue de Jouy 75004 Paris

Vos activités principales

La juridiction administrative est compétente pour juger les litiges opposant les citoyens aux administrations publiques (Etat, collectivités territoriales, établissements publics ou organismes privés chargés d'une mission de service public). Le tribunal administratif de Paris est la plus importante juridiction administrative de première instance de France, au regard du nombre et de la qualité des personnels qui y travaillent (agents de greffe et magistrats) et du volume des affaires qui y sont traitées (plus de 29 000 par an). Son greffe est composé de 6 sections et d'autant de services. Les agents de greffe sont placés sous l'autorité d'un greffier en chef.

En fonction des directives données par le greffier de section, de chambre ou le magistrat, l'agent de greffe est chargé d'accomplir toutes les tâches relatives à la gestion des dossiers contentieux en application du code de justice administrative : enregistrement et transmission des requêtes, communication des mémoires et des pièces entre les parties. Il procède également, à la demande de ces derniers, à toutes les mesures d'instruction utiles par courrier, fax et contacts téléphoniques, au moyen des applications SKIPPER et TELERECOURS. Une formation à ces logiciels sera dispensée dès la prise de poste.

L'agent de greffe participe, en outre, à la préparation, à la tenue et au suivi des audiences. Il assure également la mise en forme et la notification des décisions rendues et procède à l'archivage des dossiers. En lien constant avec les magistrats, il est enfin chargé d'informer les requérants sur le déroulement de leur litige.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L'agent de greffe est le véritable collaborateur du greffier de chambre et du magistrat.
Horaires du lundi au vendredi : 38 heures par semaine (horaire moyen 7 h 36 par jour)
Télétravail possible

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 maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise à acquérir	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance

- **Composition et effectifs du service**

92 magistrats, 119 agents de greffe, 14 assistants de justice, 2 juristes assistants, 20 stagiaires.

- **Liaisons hiérarchiques**

Greffier en chef – greffier de section – greffier de chambre

- **Liaisons fonctionnelles**

Greffier de section - greffier de chambre, magistrats

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Le travail d'agent de greffe permet d'acquérir différentes compétences notamment en matière juridique, organisationnelle et d'accueil du public qui peuvent être valorisées dans le cadre du concours de catégorie B.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou Choisir le service public.
- une lettre de motivation et un curriculum vitae à transmettre à : doriane.delaporte@juradm.fr

Qui contacter ?

La greffière en chef adjointe : Madame Doriane Delaporte : doriane.delaporte@juradm.fr

Contact téléphonique : 01 44 59 45 17

Date limite de dépôt des candidatures :

