

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Juriste assistant –Tribunal administratif de Marseille

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Contrat à durée déterminée, à temps complet, de 3 ans renouvelable une fois.

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Marseille 31, rue Jean-François Leca Marseille13235 Marseille Cedex 2
Affectation au sein d'une chambre.
Le tribunal compte 9 chambres.

Définition synthétique des fonctions

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

Vos activités principales

Le juriste assistant a pour mission d'apporter son concours aux magistrats dans le traitement des dossiers d'une particulière technicité. Il apporte une assistance précieuse dans l'exploitation, l'analyse juridique, la préparation et la rédaction de documents de tous ordres.

Les juristes assistants sont chargés d'assurer une aide à la décision, sous l'autorité du chef de juridiction, d'un président de chambre, d'un président assesseur ou d'un magistrat-rapporteur, et du superviseur du pôle d'aide à la décision « étrangers » (PADE).

Les fonctions des juristes assistants se situent à la charnière de celles des agents de greffe et des magistrats. Ils ont vocation à travailler en collaboration avec les magistrats :

- aide à la décision par la préparation de dossiers contentieux (projet de notes et d'arrêtés) sous le contrôle d'un magistrat et participation au traitement des dossiers relevant de séries ;
- participation aux séances d'instruction de la chambre d'affectation ;
- assistance fournie au président de chambre pour la préparation d'ordonnances (irrecevabilités, référés expertises, référés provision, etc.) ;
- rédaction de notes argumentées à l'attention des magistrats ;
- recherche documentaire ;

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le juriste assistant est tenu au secret professionnel.

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

- Logiciels spécifiques : "SKIPPER" commun aux juridictions administratives, application Télérecours, ainsi que le poste rapporteur.

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 analyser / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau expert - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau expert - <i>requis</i>	S'avoit s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste

3 ans.

Conditions de recrutement et pré-requis

- En vertu de l'article L. 228-1 du code de justice administrative, peuvent être nommés en qualité de juriste assistant les personnes titulaires d'un doctorat en droit ou d'un autre diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures ;
- Ces personnes doivent disposer de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et d'une compétence qui les qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions ;
- Ne pas avoir exercé la profession d'avocat dans le ressort de la juridiction au cours des deux années précédentes ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).

Le contrat d'un juriste assistant est d'une durée maximale de 3 ans (renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 6 ans) mais, en fonction du profil du candidat retenu, cette dernière peut être plus courte.

Les conditions de recrutement (bac + 5 et 2 ans d'expérience) prédisposent les juristes assistants à travailler sur des dossiers d'un niveau technique élevé.

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Juridiction administrative de 1^{er} instance dont le ressort comprend les Bouches-du-Rhône, les Hautes-Alpes et les Alpes de Haute-Provence.,

▪ **Composition et effectifs du service**

Le Tribunal administratif de Marseille est composé de 9 chambres soit au 1^{er} septembre 2022 : **40 magistrats, 51 agents de greffe** et 5 AJ

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Chef de juridiction, la 1^{ère} Vice-Présidente, le président de chambre, le greffier en chef, greffier en chef adjoint.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats (Présidents de chambre, premiers conseillers), assistants du contentieux, assistants de justice, agents de greffe, stagiaires.

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste vous permettront d'accéder à tout autre poste d'expertise juridique au sein de l'administration ou dans des cabinets d'avocat.

La formation acquise dans le cadre des fonctions exercées devrait permettre aux assistants du contentieux de devenir des praticiens du droit confirmés et d'accéder, notamment, au concours de conseiller de TA et CAA.

Pour candidater

Pour candidater, il convient d'adresser par courriel votre candidature au plus tard le 9 décembre 2022 (CV, lettre de motivation, éventuellement lettre de recommandation, attestation de stage et le cas échéant, vos 3 dernières fiches d'entretien professionnel) à **Madame Muriel Josset, 1^{ère} Vice-Présidente du Tribunal administratif de Marseille**, à l'adresse fonctionnelle suivante : greffe.ta-marseille@juradm.fr

Afin de permettre que votre candidature soit étudiée le plus finement en fonction des besoins de la juridiction, merci de préciser vos expériences professionnelles ainsi que les spécialités en droit public dans lesquelles vous justifieriez une compétence particulière (notamment urbanisme, fiscal et fonction publique).

Date de mise à jour de la fiche de poste : 7 novembre 2022

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1