Intitulé du poste**Assistant juridique au Tribunal administratif de Nîmes****Catégorie statutaire/Corps**

Agent vacataire

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Aide à la décision juridique

Code(s) fiche de l'emploi-type

JUR004A

Localisation administrative et géographique / AffectationTribunal administratif de Nîmes – 16 avenue Feuchères
30000 Nîmes**Vos activités principales**

- Aide à la décision du président de chambre par la préparation de dossiers contentieux sous son contrôle et la participation au traitement des dossiers de séries ou relevant de questions semblables.
- Participation aux séances d'instruction.
- Assistance à la préparation d'ordonnances (irrecevabilités manifestes, référés...).
- Rédaction de notes de jurisprudence et veille documentaire.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

CDD pouvant aller jusqu'à 12 mois - Temps complet 35 heures - Rémunération au SMIC horaire.

L'assistant juridique contractuel est tenu au secret professionnel. L'exercice d'activité accessoire est soumis à l'accord préalable du chef de juridiction.

Télétravail partiel possible après une période d'adaptation au poste et après accord du chef de juridiction

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau initié - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre : <u>Juriste en droit public titulaire d'un Master II</u>		

Durée attendue sur le poste : 12 mois

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance

▪ **Composition et effectifs du service**

4 chambres - 18 magistrats, 23 agents de greffe, 3 postes d'assistants de justice, un assistant juridique vacataire et plusieurs autres aides à la décision (stagiaires...).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de juridiction, président de chambre, greffier en chef

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats et agents de greffe

Vos perspectives

Développer vos compétences en contentieux administratif et acquérir une expérience professionnelle, valorisable pour la poursuite d'études ou le passage d'examen ou concours (CRFPA, Conseiller de TA - CAA)

Qui contacter pour des renseignements complémentaires ?

M. Galliot, greffier en chef – par messagerie électronique : benjamin.galliot@juradm.fr

Comment postuler ?

Transmettre un CV, une lettre de motivation à l'attention de M. le président du tribunal administratif de Nîmes et tout autre document utile (lettre de recommandation, attestation de stage...) par messagerie électronique : greffe.ta-nimes@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 04/01/2023