

Avis de vacance PEP : 2021-529239

Domaine fonctionnel : affaires juridiques

CNDA

RAPPORTEUR

Catégorie : Encadrement supérieur A B C
Corps et grade : Attaché d'administration
Cotation groupe IFSE : 3
Poste vacant : Oui Susceptible d'être vacant
Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2021
Date limite de candidature : voir arrêté d'ouverture des concours

Direction : services juridictionnels
Service : chambre
Site(s) : rue Rol-Tanguy à Montreuil et 124-126 rue de Lagny (sites distants de 400m environ).
Métro : ligne 1 St Mandé et ligne 9 Robespierre ; RER A : Vincennes.

PRESENTATION DU SERVICE/DE LA DIRECTION

Juridiction administrative spécialisée de plein contentieux, la Cour nationale du droit d'asile, sous le contrôle de cassation du Conseil d'Etat, statue en premier et dernier ressort sur les recours formés contre les décisions de l'Office français de protection des réfugiés et apatrides (OFPRA) en matière d'asile.

Sous l'autorité de son président, membre du Conseil d'Etat, la Cour comprend à ce jour 23 chambres regroupées en 6 sections et s'appuie également sur des services d'aide à la décision et des services administratifs, généraux et financiers. Environ 600 agents et magistrats permanents ainsi que 300 juges vacataires concourent à la mission de la cour qui a rendu plus de 66 000 en 2019.

Les formations de jugement sont présidées par les présidents de section ou de chambre et par des présidents non permanents, membres du Conseil d'Etat, magistrats de l'ordre administratif ou des juridictions judiciaires et financières. Chaque formation de jugement collégiale comprend en outre deux assesseurs, nommés pour l'un, par le représentant du haut-commissaire des Nations unies pour les réfugiés et pour l'autre, par le vice-président du Conseil d'Etat. Certains de ces présidents tiennent également des audiences à juge unique, dans les cas déterminés par le code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

La Cour compte 303 rapporteurs, répartis en premier lieu dans les chambres, qui sont composées d'un président de chambre, d'un chef de chambre, agent expérimenté de catégorie A, de rapporteurs, d'un responsable du pôle secrétariat et de secrétaires d'audience et, en second lieu, au service des ordonnances.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Lorsqu'il est affecté dans une chambre, le rapporteur est placé sous l'autorité du président et du chef de chambre ; il est alors chargé de « l'instruction écrite des affaires » en vertu de l'article R. 732-1 du CESEDA, de la vérification de la mise en état du dossier, de la rédaction et de la présentation en audience publique d'un rapport et rédige ensuite un projet de décision. Ses missions principales sont :

1. Assurer toutes les étapes de l'instruction écrite des affaires (article R. 732-1 du CESEDA) :
 - Suivi des mesures d'instruction.
 - Examen du recours au regard du droit applicable ainsi qu'au regard du contexte géopolitique.
2. Rédiger et présenter le rapport en audience publique :
 - Rédaction du rapport qui analyse, en toute indépendance, l'objet de la demande et les éléments de fait et de droit exposés par les parties et fait mention des éléments propres à éclairer le débat, sans prendre parti sur le sens de la décision (art R. 733-25 du CESEDA).
 - Présentation orale du rapport en audience publique.
 - Assistance au délibéré sans voix délibérative (art R. 733-26 du CESEDA).

3. Rédiger un projet de décision soumis à la signature du président de la formation de jugement et du secrétaire général ou du chef de chambre ou de service (art R. 733-30 du CESEDA).

Lorsqu'il a acquis une expérience suffisante, il peut être affecté pleinement au service des ordonnances, lequel est dédié au traitement des dossiers relevant des articles L. 733-2 et R. 733-4 du CESEDA. Par ailleurs, même affecté en chambre, il peut également être amené à apporter ponctuellement son concours en traitant par ordonnance les recours relevant des dispositions de ces articles.

Il participe de manière générale, par son activité, à l'élaboration d'une jurisprudence cohérente.

Le rapporteur travaille en liaison avec le service du greffe et le bureau d'aide juridictionnelle près la Cour ; il s'appuie sur le Centre de recherche et de documentation juridique et géopolitique (CEREDOC) de la Cour, qui réunit et tient à jour l'ensemble de la documentation juridique et géopolitique nécessaire au traitement des dossiers contentieux.

Encadrement : NON

COMPETENCES REQUISES POUR TENIR LE POSTE

Connaissances

Intitulé	Niveau requis			
	initiation	pratique	maîtrisé	expert
Connaissance du droit administratif général et du contentieux administratif			✓	
Connaissance du droit de l'asile et des étrangers			✓	
Intérêt pour les problématiques du droit d'asile en France et en Europe		✓		
Connaissances en géopolitique		✓		

Savoir-faire

Intitulé	Niveau requis			
	initiation	pratique	maîtrisé	expert
Capacités d'organisation et de gestion de son temps			✓	
Qualités rédactionnelles avérées et expression orale			✓	
Capacité à procéder à des recherches			✓	
Capacités approfondies d'analyse et de synthèse			✓	

Savoir-être

Autonomie	Maîtrise de soi
Discrétion et neutralité	Impartialité
Rigueur	

SPECIFICITES / CONTRAINTES ET SUJETIONS DU POSTE

Présentation à l'audience publique d'un rapport sur le recours (pour les rapporteurs en chambre).

Usage des outils bureautiques et des logiciels dédiés à l'activité juridictionnelle de la Cour, indicateurs et objectifs d'activité.

Une formation obligatoire de 5 semaines est organisée afin de faciliter la prise de fonction.

PERSONNE A CONTACTER POUR TOUTES PRECISIONS CONCERNANT LA FICHE DE POSTE

Mme **Eléonore Le Guilcher**, adjointe au chef du service des ressources et relations humaines – tél 01 48 18 42.67. / eleonore.leguilcher@cnda.juradm.fr