

Adjointe / adjoint au greffier au tribunal administratif de Montreuil

Ref : MINT_BA093JAC-101035

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Juridictions administratives

Localisation

Tribunal administratif

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 25/05/2025

Nature de l'emploi			Expérience souhaitée
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	Catégorie	Management	Télétravail possible
Non renseigné	Catégorie C (employé)	Non	Oui

Vos missions en quelques mots

Votre environnement professionnel :

Le tribunal administratif de Montreuil se compose de 54 magistrats, 61 agents de greffe ainsi que d'une équipe d'aide à la décision (assistants de justice, juriste assistant, contractuels, stagiaires). Il est organisé en 12 chambres (dont une chambre spécialisée dans le traitement des dossiers à délai contraint) autour desquelles gravitent un greffe central et différents services supports.

Chaque chambre se compose d'un président de chambre, de magistrats qui exercent les fonctions de rapporteur ou de rapporteur public, d'un greffier (agent de catégorie B), de 2 à 4 agents de greffe (catégorie C) et d'un ou deux agents en charge de l'aide à la décision.

Vos activités principales :

Placé sous l'autorité d'un greffier, la ou le titulaire du poste assure, au moyen notamment d'outils informatiques (Skipper et Télérecours ou AJ WIN), l'exécution des différents actes de procédure tels que :

- Enregistrement des requêtes ou des demandes d'aide juridictionnelle,
- Exécution des mesures d'instruction initiées par les magistrats,
- En cas d'affectation au sein d'une chambre : préparation du rôle d'audience et des convocations, tenue du greffe des audiences en remplacement du greffier,
- En cas d'affectation au sein du bureau d'aide juridictionnelle : instruction des demandes d'aide juridictionnelle (contrôle de la complétude du dossier, échanges de courriers avec les demandeurs, analyse de leur situation au regard des textes en vigueur, etc.), puis préparation des projets de décisions soumis aux magistrats,
- Notification de la décision,
- Archivage du dossier,
- Accueil téléphonique des parties et des autres interlocuteurs du tribunal (barreau, avocats, interprètes, experts, etc).

Activités du service :

Juridiction administrative

Liaisons hiérarchiques :

Président de chambre, greffier en chef et greffier en chef adjoints, greffier de chambre.

Liaisons fonctionnelles :

Magistrats, greffe central, bureau de l'aide juridictionnelle, greffe des expertises, interprètes, justiciables

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

connaître l'environnement professionnel : niveau pratique à acquérir

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau pratique requis

Savoir faire :

savoir travailler en équipe : niveau pratique requis

savoir s'organiser : niveau pratique requis

Savoir être :

avoir le sens des relations humaines : niveau pratique requis

savoir s'adapter : niveau pratique requis

savoir accueillir : niveau pratique requis

savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

Vos perspectives :

L'expérience et les compétences acquises dans ce poste, qui requiert polyvalence et réactivité, permettent d'évoluer vers d'autres fonctions au sein du tribunal et sont également facilement

transférables vers d'autres postes de la fonction publique. Elles favorisent par ailleurs la réussite aux concours.

Éléments de candidature

Personne à contacter

jean-luc.pierre@juradm.fr, stephanie.abdoulaye@juradm.fr, ophelie.badoux-grare@juradm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal administratif de Montreuil

7 rue Catherine Puig à Montreuil (93100)

A deux pas du métro Robespierre sur la ligne 9.

Qui contacter ?

Greffier en chef :

M. Jean-Luc PIERRE- 01 49 20 20 05

Greffière en chef adjointe (RH) :

Mme Stéphanie ABDOULAYE – 01 49 20 20 08

Greffière en chef adjointe (Contentieux):

Mme Ophélie BADOUX-GRARE – 01 49 20 20 06

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- Lien vers le formulaire à remplir (mobilité titulaire et/ou candidature contractuelle) :

https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Affaires juridiques

Emploi type/code de fiche de l'emploi type :

Exemple : agente / agent de greffe / JUS003A

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 1

Vous exercez vos missions sur la base de 38 heures hebdomadaires, générant 16 jours de RTT.
Disponibilité, dynamisme, goût du travail en équipe

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Fondement juridique

2° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

Statut du poste

Vacant à partir du 01/07/2025

Métier de référence

Assistante / Assistant juridique