

FICHE DE POSTE –ASSISTANT DE JUSTICE

Intitulé du poste

Assistant(e) de justice – cour administrative d’appel de Toulouse

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Contrat durée déterminée de 2 ans renouvelable deux fois. Temps partiel 90 heures mensuelles minimum ou recrutement temps plein possible.

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d’appel de Toulouse – Impasse Saint-Jacques – 31000 Toulouse

Définition synthétique des fonctions

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d’aide à la décision auprès du président de la juridiction et des magistrats.

Activités principales

L’assistant de justice est affecté au sein d’une chambre, placé sous l’autorité du président de celle-ci, d’une part pour participer au traitement de certains contentieux et d’autre part pour exercer des fonctions d’analyse et d’étude des dossiers.

L’assistant de justice est plus spécialement chargé :

- de préparer des projets d’ordonnances,
- de préparer des projets de décisions,
- d’effectuer, dans les dossiers qui lui sont confiés, des recherches juridiques,
- de préparer des notes argumentées à l’attention des magistrats.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L’assistant de justice est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve. L’exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l’accord préalable du chef de juridiction.

Prérequis

- En vertu de l’article L. 227-1 du code de justice administrative, peuvent être nommés en qualité d’assistant de justice les personnes titulaires d’un diplôme sanctionnant une formation juridique d’une durée au moins égale à quatre années d’études supérieures après le baccalauréat et que leur compétence qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions.
- Maîtrise de l’outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).

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 appliquer la réglementation / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir analyser Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau expert - <i>requis</i>
Autre :	Savoir rédiger / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Respect des délais / Niveau maîtrise – <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 2 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Justice – Contentieux administratif

▪ **Composition et effectifs du service**

21 magistrats, 25 agents du greffe

Qui contacter ?

Anabel LESOURD, greffière en chef : 06 31 14 02 22

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à l'adresse courriel : anabel.lesourd@juradm.fr

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste permettent d'accéder à un poste d'expertise juridique au sein de l'administration, d'entreprises ou d'un cabinet d'avocat.

Cette expérience permet de préparer les concours de la fonction publique à fort contenu juridique.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/01/2022

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le chef de juridiction, le président de chambre, le greffier en chef, les magistrats

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, greffiers de chambre, avocats, parties