

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
Greffier de chambre

Catégorie statutaire / Corps
B

Groupe RIFSEEP
Groupe 1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Greffier de chambre - JUS020A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement du code général de la fonction publique, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L 332-2	<input type="checkbox"/> Article L 332-4	<input type="checkbox"/> Article L 332-22
<input checked="" type="checkbox"/> 2° de l'article L 332-2	<input type="checkbox"/> Article L 332-6	<input type="checkbox"/> Article L 332-24
<input type="checkbox"/> Article L 332-3	<input type="checkbox"/> Article L 332-7	

Localisation administrative et géographique / Affectation

COUR ADMINISTRATIVE D'APPEL DE PARIS
68 rue François Miron, Paris (75004)
(Métro Saint Paul)

Vos activités principales

La Cour administrative d'appel de Paris est actuellement composée de 9 chambres.

Le greffe de chambre est composé d'une équipe de 3 personnes chargées d'assurer la bonne exécution et le suivi de la procédure contentieuse tout au long de son déroulement, de l'enregistrement des requêtes jusqu'à la notification des décisions prise par les magistrats, puis l'archivage.

Le greffier de chambre est chargé :

- de l'analyse des requêtes nouvelles (traitement des irrecevabilités, suivi de l'instruction), de l'enrôlement, de la tenue de certaines audiences ;
- de la gestion du stock de dossiers de la chambre ;
- de la vérification de la mise en forme des arrêts ;
- de la rédaction d'ordonnances d'irrecevabilité ;
- du versement des arrêts et ordonnances sur le serveur de la Cour pour diffusion par le Conseil d'Etat sur divers fonds (notamment Ariane Intégrale) ;
- de l'encadrement et de l'animation de son équipe.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

- Disponibilité envers les magistrats.

Prérequis :

- Qualités de méthode, de rigueur et d'aptitude au travail en équipe ;
- Maitrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier) ;
- Connaissances de base du contentieux administratif, de l'organisation et du fonctionnement des juridictions administratives (étant précisé qu'une formation d'adaptation au poste sera proposée au nouveau titulaire).

Télétravail possible.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise à acquérir	Savoir manager niveau maîtrise requis	Savoir communiquer niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique à acquérir	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir accueillir niveau maîtrise requis
Autres :		

<p>Votre environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> Activités du service <p>JUSTICE</p> <ul style="list-style-type: none"> Composition et effectifs du service <p>3 ou 4 personnels administratifs</p> <ul style="list-style-type: none"> Liaisons hiérarchiques <p>Le Président de chambre, le Greffier en chef et ses adjointes</p> <ul style="list-style-type: none"> Liaisons fonctionnelles <p>Conseil d'Etat, Tribunaux administratifs du ressort, administrations, magistrats, avocats, requérants...</p>

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :
 Les compétences d'analyse et de rigueur juridique acquises sur ce poste vous permettront de préparer des concours administratifs de catégorie supérieure, mais également d'accéder à tout autre poste comprenant une dimension juridique au sein de l'administration centrale ou des services déconcentrés du ministère de l'intérieur.

La connaissance du contentieux administratif est un atout pour l'exercice de toutes fonctions susceptibles d'être proposées à un agent de catégorie B de la fonction publique.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
 Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur [MOB-MI](#) (pour les agents du Ministère de l'intérieur) ou <https://choisirleservicepublic.gouv.fr/>

Qui contacter ?

Merci d'adresser par mail votre CV, une lettre de motivation et vos 3 dernières fiches d'entretien professionnel à **M. FUMERON**, Greffier en Chef (cedric.fumeron@juradm.fr - tel 01 58 28 90 07) et à **Mme HAMON**, son adjointe (nolwen.hamon@juradm.fr - tel 01 58 28 90 06).
Copie de tous vos mails à : marc.guiblin@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 23/11/2023

Le poste est à pourvoir pour le 01/01/2024.