

Adjointe / adjoint à la greffière de la 1ère chambre du Tribunal administratif de Toulouse

Ref : MINT_BA031JAC-100782

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Juridictions administratives

Localisation

Tribunal administratif

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 17/05/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Votre environnement professionnel :

Traitement des contentieux relevant de la compétence de la juridiction administrative, notamment des litiges entre les particuliers et l'administration.

- Composition et effectifs

32 magistrats, 39 agents de greffe et 4 assistants de justice.

- Activités du service

Au sein du greffe, l'agent(e) assiste et supplée le ou la greffier(ière) de chambre dans l'ensemble de ses missions.

- Liaisons hiérarchiques

La cheffe de juridiction, la greffier(ière) en chef et son adjointe, le ou la greffier(ière) de chambre ou de cellule.

· Liaisons fonctionnelles

L'ensemble des magistrats et des agents de la juridiction / Magistrats / Avocats / Autres administrations.

Vos activités principales :

Sous l'autorité du ou de la greffière de chambre, l'agent(e) affecté(e) dans un greffe de chambre participe, dans le respect des dispositions du code de justice administrative, à toutes les phases d'instruction d'une requête jusqu'à la notification du jugement, qui sont principalement les suivantes :

- enregistrement et communication des requêtes, enregistrement et communication des mémoires et pièces aux parties à l'instance,
- mesures de régularisation et mises en demeure,
- clôture et réouverture de l'instruction,
- inscription au rôle des audiences et convocation des parties,
- communication des moyens d'ordre public,
- organisation et suivi du bon déroulement des audiences sous l'autorité du/de la président(e) de chambre (préparation, accueil des parties et greffe de l'audience) en alternance avec le/la greffier(ière),
- relecture attentive des décisions juridictionnelles et mise en forme des jugements et ordonnances,
- notification des jugements et ordonnances aux parties à l'instance, avec indication des délais et voies de recours (appel, cassation),
- traitement des dossiers de première instance,
- délivrance des attestations de fin de mission,
- remplace le greffier en cas d'absence, y compris lors des audiences,
- est en relation constante avec le Président de chambre et les magistrats.

Vos activités complémentaires :

Rédiger des ordonnances d'irrecevabilité,

Assurer le suivi de dossiers spécifiques,

Participer aux travaux d'archivage.

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

- avoir des compétences juridiques : niveau maîtrise requis
- avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau maîtrise requis
- connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis

Savoir-faire :

- savoir s'organiser : niveau maîtrise requis
- savoir analyser : niveau maîtrise requis
- savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis
- avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

Savoir-être :

- savoir s'adapter : niveau maîtrise requis
- savoir accueillir : niveau pratique requis
- savoir communiquer : niveau maîtrise requis

Éléments de candidature

Personne à contacter

nathalie.barraille-jordan@juradm.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal administratif de Toulouse

68, rue Raymond IV - 31068 Toulouse Cedex 7

Qui contacter ?

Greffière en chef :

Mme Nathalie BARRAILLE-JORDAN

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 juridique

Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

GROUPE RIFSEEP 1

Assurer l'intérim ponctuel du ou de la greffière de chambre,

Participation aux permanences et astreintes de week-end et jours fériés, le cas échéant,

Télétravail possible

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Formations susceptibles d'être dispensées :

- Formation sur la procédure administrative contentieuse,
- Les outils de la juridiction administrative (Skipper, Télérecours, Portail contentieux).

Vos perspectives d'évolution professionnelle :

Possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction, y compris en greffe de chambre

Possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l'administration centrale et territoriale (par exemple : agent instructeur chargé des titres, rédacteur chargé de la police administrative et de la réglementation, gestionnaire du contentieux contraventionnel, etc.)

Perspectives d'évolution de carrière par le biais de concours de catégorie supérieure.

Fondement juridique

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

Statut du poste

Vacant à partir du 01/05/2025

Métier de référence

Assistante / Assistant juridique