

Agent/Agente d'accueil et gestionnaire du courrier au tribunal administratif de Toulouse

Ref : MINT_BA031JAC-99456

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Juridictions administratives

Localisation

Tribunal administratif

Domaine : Relation à l'utilisateur

Date limite de candidature : 20/04/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Confirmé

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie C
(employé)

Management

Non

Télétravail possible

Non

Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP 2

Sous l'autorité du greffier, responsable du service « Accueil, courrier et archives », le (ou la) chargé(e) d'accueil et d'information assure l'accueil physique et/ou téléphonique du public pour le renseigner et l'orienter.

Le ou la gestionnaire du courrier assure le traitement et la distribution dans les services internes du courrier après sa réception en juridiction, ainsi que le traitement de son expédition.

AGENT D'ACCUEIL

Activités principales :

- Accueillir le public, analyser ses demandes, l'orienter et/ou renseigner les justiciables sur l'état d'avancement de leur requête et sur la procédure administrative contentieuse,
- Réceptionner et orienter les appels téléphoniques,
- Réceptionner les documents déposés à l'accueil et effectuer, le cas échéant, un premier contrôle des documents remis,
- Accueillir le public des audiences, renseigner les parties et leurs avocats ou mandataires, informer le greffier d'audience de l'arrivée des parties et des éventuels retards,
- Participer au bon déroulement des audiences (interprètes, avocats, composition de jugement),
- Organiser l'espace d'accueil, actualiser l'affichage informatif et la documentation mises à la disposition du public.

Activités complémentaires :

- Organiser et assurer l'accueil des rendez-vous du point-justice (CDAD) : gérer le planning des consultations juridiques des avocats,
- Préparer et assurer le traitement de la transmission des attestations de non-recours et de non-opposition,
- Réceptionner les livraisons, en lien avec le chargé de la maintenance et de la logistique et/ou la régisseuse/gestionnaire du budget,
- Accueillir les entreprises intervenantes en juridiction,
- Participer aux travaux des greffes.

GESTIONNAIRE DU COURRIER

Activités principales :

- Réceptionner quotidiennement le courrier à son arrivée, le dater et le distribuer aux chambres/cellules et services du greffe ou le mettre à la disposition de la greffière en chef et de son adjointe,
- Enregistrer les avis d'accusé de réception des courriers et ceux des plis non distribués dans l'application informatique dédiée,
- Affranchir et mettre sous pli le courrier à expédier,
- Assurer la réception et l'envoi éventuel des colis.

Activités complémentaires :

- Traiter et diffuser des courriels reçus sur la messagerie électronique fonctionnelle aux destinataires concernés,
- Gérer le matériel d'affranchissement,
- Assurer les relations avec les services postaux.

Assurer la formation des vacataires et des stagiaires en renfort, sur les missions d'accueil et de gestion du courrier.

Votre environnement professionnel :

- Composition et effectifs du service : 32 magistrats, 39 agents de greffe et 4 assistants de justice.
- Liaisons hiérarchiques : La cheffe de juridiction, la greffière en chef et son adjointe, le responsable du service.

· Liaisons fonctionnelles : Les magistrats, les greffiers, les requérants, les avocats, toutes administrations.

Profil recherché

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences juridiques : niveau pratique à acquérir

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau maîtrise requis

connaître l'environnement professionnel : niveau maîtrise à acquérir

savoir appliquer la réglementation : niveau pratique requis

Savoir faire :

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

savoir analyser : niveau pratique requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

Savoir être :

savoir accueillir : niveau maîtrise requis

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

savoir s'exprimer oralement : niveau maîtrise requis

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.

Perspectives d'évolution de carrière par le biais de concours administratifs.

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

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Agent d'accueil : Service aux usagers / Justice

Gestionnaire du courrier : Affaires générales

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

Chargé d'accueil et d'information (80 %) / USA002A

Gestionnaire du courrier (20 %) / ADM 003A

Conditions particulières d'exercice

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Qui contacter ?

Mme Nathalie Barraillé-Jordan, Greffière en chef, à qui CV et lettre de motivation doivent être transmis par voie électronique : nathalie.barraille-jordan@juradm.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lien pour compléter le formulaire unique de demande de mobilité (personnels du ministère de l'Intérieur et personnels externes) :

- Lien vers le formulaire de mobilité :

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

Fondement juridique

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

Statut du poste

Vacant à partir du 01/04/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur