

# Agent/Agente de greffe des urgences-contentieux des étrangers au tribunal administratif de Toulouse

Ref : MINT\_BA031JAC-99459

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Juridictions administratives

## Localisation

Tribunal administratif

**Domaine :** Affaires juridiques

**Date limite de candidature :** 20/04/2025

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

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

L'agent(e) de greffe affecté(e) à la 7ème chambre/greffe du contentieux urgent des étrangers participe, dans le respect des dispositions du code de justice administrative et du CESEDA et sous l'autorité du ou de la greffière des urgences, à toutes les phases d'instruction des dossiers qui sont principalement les suivantes :

- Enregistrement et communication des requêtes, mémoires et pièces aux parties à l'instance ;
- Inscription des dossiers au rôle des audiences et convocation des parties et des interprètes ;
- Tenue des audiences ;

- Relecture et mise en forme des jugements et des ordonnances ;
- Notification des jugements et des ordonnances aux parties à l'instance ;
- Délivrance des attestations de fin de mission aux avocats ;
- Transmission des dossiers de première instance à la juridiction d'appel.

Votre environnement professionnel :

· Activités du service :

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

· 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, la greffière des urgences/étrangers.

· Liaisons fonctionnelles :

L'ensemble des magistrats et des agents de la juridiction.

Les administrations (préfectures, juridictions administratives et judiciaires), les avocats.

## 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 faire :

savoir s'organiser : niveau expert 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

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 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 :

Justice

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

agent de greffe JUS003A

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Réactivité, polyvalence, disponibilité, autonomie,

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

Poste éligible en partie au télétravail.

Formations susceptibles d'être dispensées :

- Formation sur les procédures d'urgence
- Formation sur la procédure administrative contentieuse
- Les outils de la juridiction administrative (Skipper, Télérecours, Portail contentieux)
- L'éloignement des étrangers (réglementation)
- La répartition des compétences

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

Qui contacter ?

Mme Nathalie Barrailié-Jordan, Greffière en chef, à qui CV et lettre de motivation doivent être

transmis par voie électronique : [nathalie.barraille-jordan@juradm.fr](mailto: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](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**

Assistante / Assistant juridique