

# Adjoint/adjointe à la greffière des urgences-contentieux des étrangers au Tribunal administratif 31

Ref : MINT\_BA031JAC-121408

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Juridictions administratives

## Localisation

Tribunal administratif

**Domaine** : Affaires juridiques

**Date limite de candidature** : 30/06/2026

## 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

Oui

## Vos missions en quelques mots

Vos activités principales :

L'adjoint(e) à la greffière des urgences, affecté(e) au greffe du contentieux des étrangers de la 7ème chambre 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 :

Affaire juridique

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

Assistante/assistant juridique/ERJUR009

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](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)

## **Conditions particulières d'exercice**

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 1

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.

## **Fondement juridique**

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

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/09/2026

## **Métier de référence**

Assistante / Assistant juridique