

# Greffier/greffière en charge des expertises au Tribunal administratif de Toulouse

Ref : MINT\_BA031JAC-126648

**Fonction publique**

Fonction publique de l'État

**Employeur**

Juridictions administratives

**Localisation**

Tribunal administratif

**Domaine :** Justice

**Date limite de candidature :** 18/10/2026

**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

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Traitement des contentieux relevant de la compétence de la juridiction administrative, notamment des lit

Le ou la greffier(ière) en charge des référés expertise assure, en binôme, sous la direction du greffier/de la greffière en chef, la bonne exécution et la régularité de la procédure contentieuse, tout au long de son déroulement, de la saisine de la juridiction à l'archivage des décisions.

Vos activités principales :

- Participer aux réunions des greffiers(ières) organisées par la greffière en chef, diffuser l'information aux agents du service et s'assurer du respect des procédures et consignes données
- Assister le/la président(e) de chambre en charge des dossiers d'expertise en réalisant notamment la gestion et le suivi du stock et en proposant des plans d'instruction et toutes mesures utiles pour la mise en état des affaires

- Enregistrer les requêtes et procédures relevant du service et suivre le déroulement de l'instruction jusqu'à la notification et l'archivage du dossier
- Rechercher et proposer la désignation d'un expert (inscrit sur la liste de la Cour administrative d'appel de Toulouse), selon le type d'affaires (médicales, dommages de travaux publics, droit de la fonction publique etc.), et le cas échéant, procéder à la recherche d'un sappeur
- Traiter les demandes d'allocation provisionnelle
- Rédiger les courriers/courriels complexes soumis à la signature de la présidente
- Assurer la préparation, la relecture et la mise en forme des projets d'ordonnances de désignation d'expert, d'allocation provisionnelle ainsi que de taxation des frais d'expertise
- Assurer les relations avec les experts et traiter les cas les plus complexes et/ou sensibles en lien avec le/la magistrat(e) en charge
- Rédiger et proposer les courriers à destination des experts (notamment des relances en cas de retard dans la remise du rapport).

Vos activités complémentaires :

- Dans le cadre du rôle d'assistance au magistrat, le/la greffier(ière) participe à l'aide à la décision par la préparation et la rédaction des différentes ordonnances (désignation d'expert, allocation provisionnelle, taxation)
- Assurer la suppléance de l'agent traitant les demandes de désignation d'expert en matière de périls imminents (y compris rédaction d'ordonnances de désignation en l'absence de l'assistant du contentieux).

Liaisons hiérarchiques : La cheffe de juridiction, la greffière en chef et son adjointe.

Liaisons fonctionnelles : Magistrats, assistant du contentieux en charge du traitement des expertises, experts, avocats.

Vos perspectives :

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 : présentation des concours de catégorie supérieure.

## 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 maîtrise requis

savoir rédiger : niveau maîtrise requis

savoir appliquer la réglementation : niveau maîtrise requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir être :

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir s'adapter : niveau maîtrise 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 ?

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) :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel : Justice/Greffe

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

Greffière / Greffier de juridiction administrative / ERJUS008

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 1

Poste éligible en partie au télétravail

Durée attendue sur le poste : 3 à 4 ans

### Fondement juridique

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

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/01/2027

### Métier de référence

Greffière / Greffier