

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :
AGENT CHARGÉ DE L'AIDE JURIDICTIONNELLE ET DE LA DOCUMENTATION

Catégorie statutaire / Corps
C

Groupe RIFSEEP
1

Domaine(s) fonctionnel(s)

AFFAIRES JURIDIQUES

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Agent chargé de l'aide juridictionnelle

- EFR-CAIOM**
- EFR-Permanent**
- CAIOM-Tremplin**
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC**

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

A remplir par le département

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Rouen, 53 Avenue Gustave Flaubert, 76000 ROUEN.

Vos activités principales

Placé sous l'autorité du chef de juridiction et de la greffière en chef, vous êtes chargé :

1) en matière d'aide juridictionnelle :

- d'enregistrer les demandes d'admission à l'aide juridictionnelle et les décisions ;
- traiter les "transmissions" (C.A.A. & Conseil d'Etat) au moyen des applications Portail contentieux, Télérecours et SKIPPER.

2) en matière de documentation :

- mettre en valeur les ressources documentaires internes et externes à l'usage des magistrats et personnels de greffe ;
- gérer les acquisitions ;
- conseiller les utilisateurs dans leurs recherches et rechercher tout document juridique à leur demande ;
- tenir à jour l'inventaire de la documentation au moyen du logiciel de gestion documentaire.

3) Des missions annexes peuvent également vous être confiées dans le cadre d'une polyvalence voulue et encouragée au sein de la juridiction :

Dans ce cadre, vous pouvez être appelé à :

- assurer la suppléance de l'agent affecté au pôle « Accueil/Courrier » de la juridiction, plus particulièrement : accueillir et renseigner les personnes se présentant à l'accueil ou par téléphone ; coter les requêtes et mémoires à leur arrivée, les répartir entre les chambres ; assurer la réception et l'expédition du courrier ;
- en cas d'absence d'un agent de greffe de chambre et sous l'autorité du greffier de chambre : procéder aux différentes mesures d'instruction dans le cadre des procédures juridictionnelles, répondre aux demandes de renseignements des parties sur l'état d'avancement des procédures en cours ; assister le greffier de chambre pour la détection des désistements, non-lieux à statuer, irrecevabilités.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le poste est susceptible d'évoluer pour intégrer **l'instruction** des demandes d'aide juridictionnelle (instruites par le tribunal judiciaire actuellement).

Horaires de l'accueil : 9h00-12h/13h30-16h30, 38h hebdomadaires, RTT, permanences rémunérées du week-end si volontaire

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	Savoir s'adapter niveau pratique requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	avoir le sens des relations humaines niveau pratique requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance

- **Composition et effectifs du service**

20 magistrats, 26 agents de greffe, 4 assistantes de justice, 1 aide à la décision

- **Liaisons hiérarchiques**

Greffier en chef adjoint, greffière en chef, président de la juridiction.

- **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, agents de greffe, Conseil d'Etat, tribunal judiciaire, autres juridictions administratives.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Accès au corps des secrétaires administratifs (B)

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou Choisir le service public.
- une lettre de motivation et un curriculum vitae à transmettre à : celine.richard@juradm.fr

Qui contacter ?

Mme Céline RICHARD, greffière en chef : 02 35 58 35 70

Date limite de dépôt des candidatures : 1^{er} décembre 2024

Date de mise à jour de la fiche de poste : 29 octobre 2024