Demande de publication

Intitulé du poste : Assistant / assistante de justice - Tribunal administratif de Rouen

Niveau d'expérience requis *(au choix : débutant / confirmé / expert)* **: confirmé**

Télétravail possible (au choix : oui / non) **: oui**

Management (au choix : oui / non) : **non**

Date limite de candidature (1 mois minimum après la date de diffusion, sauf cas de recrutement vraiment urgent, 15 j au moins après la date de diffusion) : 02/12/2026

Nature du contrat (CDI / CDD de 2 ans / etc.) **: CDD 2 ans**

Mail à qui adresser les candidatures : Greffe TA de ROUEN <greffe.ta-rouen@juradm.fr>

Date de début de publication : 02/11/2026

Date de fin de publication (voir date limite de candidature) : 02/12/2026

Catégorie (A+ / A /B / C) **: A (cadre)**

Statut du poste (vacant / susceptible d'être vacant) **: susceptible d'être vacant à compter du 1er janvier 2027**

Descriptif du service en 1500 caractères

Le tribunal administratif de Rouen, présidé par Mme Christine Grenier, comprend 4 chambres, un pôle des urgences et un pôle juge unique en contentieux social. Chaque chambre est présidée par un vice-président et s'occupe de domaines définis (contentieux fiscal, responsabilité hospitalière, fonction publique, urbanisme, marchés publics…). Toutes les chambres font également du contentieux des étrangers. Le pôle des urgences traite les référés urgents et le contentieux urgent de l'éloignement des ressortissants étrangers. Le tribunal a enregistré, sur les douze derniers mois, plus de 7 000 requêtes.

Les agents de greffe et des services généraux sont placés sous l'autorité de la greffière en chef et de son adjoint. Le tribunal compte 4 assistants de justice ainsi que deux vacataires et des stagiaires

Description du poste en 3000 caractères :

- Vos missions : l'assistant(e) de justice est affecté(e) au sein d'une chambre ou du pôle des urgences et est chargé(e), sous l'autorité du président de chambre ou de pôle, d'assurer une fonction d'aide à la décision auprès des magistrats. Il/ Elle effectue des recherches juridiques, rédige des notes et projets d'ordonnances et de jugement. L'assistant(e) affecté dans une chambre participe également aux séances d'instruction de la chambre et aux audiences. Il/Elle est également susceptible de préparer les projets de jugement relevant du contentieux urgent de l'éloignement des ressortissants étrangers. Au pôle des urgences, il/ elle prépare les référés urgents et les projets de jugement relevant du contentieux urgent de l'éloignement, sous l'autorité directe du président du pôle ou de la cheffe de juridiction pour le contentieux de l'éloignement. Il/Elle est également invité(e) à participer à tous les évènements transversaux organisés par le tribunal (activités de l'association interne du tribunal, rencontres avec le Barreau, les médiateurs, cafés d'actualité juridique mensuels…).

- **Vos perspectives** :

  La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste vous permettront de préparer des concours administratifs (notamment celui de conseiller des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel), mais également d'accéder à tout autre poste d'expertise juridique au sein de l'administration centrale ou déconcentrée.
  Ces fonctions constituent également un atout pour l'exercice de toutes les fonctions susceptibles d'être proposées à un agent de catégorie A dans la fonction publique.

- Liaisons hiérarchiques : la présidente du tribunal, le/la président(e) de chambre ou de pôle, la greffière en chef et son adjoint.
- Liaisons fonctionnelles : magistrat(e)s et greffe

Descriptif du profil recherché et des compétences en 3000 caractères (voir suggestions)

- Être titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat : formation juridique générale en droit public et connaissances du contentieux administratif (une première expérience dans la pratique du droit et du contentieux administratifs serait appréciée).

Compétences recherchées :

- Connaissance de l'organisation administrative et judiciaire et, en particulier, de l'organisation et du fonctionnement des juridictions administratives ;
- Connaissance de la procédure administrative et contentieuse ;
- Qualités d'analyse et de rédaction ;
- Qualités de méthode, de rigueur, esprit de synthèse, autonomie, sens de l'organisation ;
- Sens du travail en équipe ;

- Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).

Niveau

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

Spécialisation

Droit, sciences politiques

Temps plein (au choix : oui / non) **: oui**

RIFSEEP : non

Région : Normandie

Département : 76

Adresse : 53 avenue Gustave Flaubert, 76000 Rouen

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire