

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

AGENT DE GREFFE CHARGÉ DES URGENCES

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

JUSTICE

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

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

Agent de greffe / JUS003A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

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

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Rouen
53, avenue Gustave Flaubert
76005 ROUEN Cedex

Vos activités principales

En qualité d'agent de greffe, vous êtes chargé(e), sous l'autorité de la responsable du pôle des urgences (et, en l'absence de celle-ci, de son adjoint) :

- de procéder aux différentes mesures d'instruction dans le cadre des procédures juridictionnelles, suivant les directives données par la responsable du pôle des urgences et/ou les magistrats ;
- de répondre aux demandes de renseignements et de fournir aux parties des informations sur l'état d'avancement des procédures juridictionnelles en cours ;
- d'assurer l'enregistrement des requêtes nouvelles après en avoir fait un examen préliminaire (respect des règles de compétence, pièces manquantes et procédures particulières), l'enrôlement et la fonction de greffier d'audience. Dans ce cadre, il vous revient de : rechercher les interprètes, mettre en place et organiser la tenue des audiences, en relation avec le magistrat, les avocats, les interprètes, les fonctionnaires de police en charge de l'escorte, assurer l'information du requérant. Vous êtes également amené(e) à relire et à mettre en forme les jugements, les signer et les notifier ;
- savoir tenir à jour les statistiques du pôle des urgences (respect des délais / nombre entrées semaine, suivi des dossiers cour d'appel) ainsi que la documentation du pôle des urgences (vademecum ; délégations de signature des préfetures).
- calculer, remplir et signer les fiches de frais des interprètes.

Vous pouvez être sollicité(e) pour prêter votre concours à l'accomplissement de missions relevant d'autres secteurs d'activité de la juridiction.

En tout état de cause, une très grande polyvalence est exigée.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Grande disponibilité (participation au dispositif de permanences/astreintes les week-ends et jours fériés, donnant lieu à indemnisation) ; Disposer d'une tenue correcte lors des audiences ; pression liée au traitement des dossiers à délais d'instruction et/ou de jugement très courts ; dossiers à matière spécifique ; domaine réglementaire complexe ; capacité à gérer l'aspect humain des situations à l'audience ; capacité à gérer ses émotions.

En cas de dépassement d'horaires, la récupération s'effectue dans la limite de 1,5 jour par mois (équivalent à 11H24 de crédit d'heures).

Une enveloppe spécifique du complément individuel annuel (CIA) est attribuée aux agents du pôle des urgences.

27 jours de CA + 2 jours de fractionnement et 16 jours de RTT pour un agent à temps complet.

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	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir analyser niveau pratique requis	savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir accueillir niveau maîtrise requis
Connaissance technique au choix choix liste choix liste	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance

- **Composition et effectifs du service**

20 magistrats répartis dans 4 chambres – 26 agents de greffe – 4 assistantes de justice et 1 aide à la décision

- **Liaisons hiérarchiques**

Responsable du pôle des urgences, adjoint à la responsable du pôle des urgences, greffier en chef adjoint, greffière en chef, président de la juridiction.

- **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, agents de greffe, avocats, centre de rétention administrative, préfectures, tribunal judiciaire (magistrat du siège, bureau d'aide juridictionnelle).

Durée attendue sur le poste : 3 à 5 ans

Vos perspectives :

Le travail en juridiction permet de développer des qualités de rigueur, d'analyse et de synthèse. Il permet aussi de se familiariser avec différentes notions du droit administratif et au travail en équipe. Il comporte un haut niveau de responsabilités. En cela, ce type de poste favorise le titulaire lors des concours et entretiens de recrutement. Il constitue une excellente passerelle vers un poste de catégorie B.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV, lettre de motivation

Formulaire de mobilité accessible à l'adresse suivante : http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/site_content/92-mobilite-postes-vacants/37433-le-referentiel-documentaire-de-la-mobilite#guide

Qui contacter ?

Céline RICHARD, greffière en chef – Tél. : 02.35.58.35.70 – Mail : celine.richard@juradm.fr

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

Date de mise à jour de la fiche de poste : 31/10/2024