

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**  
Agent de greffe de chambre

**Catégorie statutaire / Corps**  
C/adjoint administratif

**Groupe RIFSEEP**  
2

**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

**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?** Oui  Non

**Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

<input type="checkbox"/> 1° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Cour administrative d'appel de Marseille  
45 Bd. Paul Peytral  
13006 MARSEILLE

### **Vos activités principales**

Vous serez affecté au sein d'un greffe de chambre composé outre d'un greffier (catégorie B), d'une équipe de 2 agents de greffe (catégorie C) chargés d'assurer l'exécution des différents actes de la procédure contentieuse.

- Assurer, sous l'autorité du greffier, l'exécution des actes de procédure en utilisant les applications métier (Skipper et Télérecours) : enregistrer et analyser les requêtes, communiquer des mémoires et pièces aux parties à l'instance, demander les régularisations nécessaires ;
- Assurer la dématérialisation des requêtes et documents tout au long de la procédure contentieuse ;
- Assurer la mise en forme des décisions juridictionnelles, les notifier, archiver les dossiers terminés et verser les décisions dans les bases de données ;
- Garantir le suivi régulier des stocks des dossiers des magistrats ;
- Renseigner les parties ;
- Participer à la préparation des audiences ;
- Préparer et envoyer les dossiers faisant l'objet d'un pourvoi en cassation devant le Conseil d'Etat.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

- Intérêt pour la matière juridique et l'utilisation des outils informatiques (en particulier Word).
- Qualités de méthode et d'aptitude au travail en équipe.
- Télétravail possible après période de formation et d'assimilation des fonctions.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau initié requis	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau initié à acquérir	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau initié requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau initié requis	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau initié requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau initié requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau initié requis	<b>Savoir s'organiser</b> niveau initié requis	<b>savoir accueillir</b> niveau initié requis
<b>Autres : Savoir utiliser les applications métiers</b> niveau pratique à acquérir		

Votre environnement professionnel
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Activités du service</b></li> </ul> <p>Les cours administratives d'appel (CAA) sont les juges d'appel de droit commun des tribunaux administratifs. Présidée par une conseillère d'Etat, la CAA de Marseille est composée de 30 magistrats répartis en 6 chambres, de 36 agents de greffe et de 5 assistants aides à la décision sous contrat. Chaque chambre comprend un président de chambre, un président assesseur, des conseillers ou premiers conseillers qui exercent les fonctions de rapporteur ou de rapporteur public, un greffier, un adjoint-greffier et un agent de greffe. Les magistrats sont assistés par des agents de greffe qui assurent le bon déroulement de la procédure. La cour dispose également d'un pôle d'appui juridictionnel.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Composition et effectifs du service</b></li> </ul> <p>La chambre comprend un président, un président assesseur, des conseillers, un assistant aide à la décision, un greffier, un adjoint-greffier et un agent de greffe.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liaisons hiérarchiques</b></li> </ul> <p>Greffier, greffier en chef et greffier en chef adjoint</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Liaisons fonctionnelles</b></li> </ul> <p>Présidents de chambre et de formation de jugement, magistrats, greffiers, avocats, parties.</p>

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**Vos perspectives :**

Les compétences notamment bureautiques et juridiques (procédures administratives contentieuses et droit administratif) acquises sur ce poste seront susceptibles de vous être utiles pour vos futures affectations au sein de la fonction publique ainsi que pour la préparation des concours et examens professionnels.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou sur le site « Choisir le service public »

- une lettre de motivation et un curriculum vitae à transmettre à : [pierre.agry@juradm.fr](mailto:pierre.agry@juradm.fr)

**Qui contacter ?**

le greffier en chef : 04 91 04 45 57

[pierre.agry@juradm.fr](mailto:pierre.agry@juradm.fr)

le greffier en chef adjoint : 04 91 04 45 20

[michael.seksik@juradm.fr](mailto:michael.seksik@juradm.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures : 20 avril 2024**

Date de mise à jour de la fiche de poste (01/02/2024)