

## FICHE DE POSTE

### Intitulé du poste

**Assistant(e) de justice – cour administrative d’appel de Marseille**

### Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

### Emploi(s) –type

Contrat durée déterminée de 2 ans renouvelable deux fois. Temps partiel 90 heures mensuelles minimum ou recrutement temps plein possible.

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d’appel de Marseille – 45 boulevard Paul Peytral – 13006 Marseille  
Affectation au sein d'une chambre.

### Définition synthétique des fonctions

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d’aide à la décision auprès des magistrats.

### Vos activités principales

L’assistant de justice est affecté au sein d’une chambre, placé sous l’autorité du président de celle-ci, d’une part pour participer au traitement de certains contentieux et d’autre part pour exercer des fonctions d’analyse et d’étude des dossiers.

L’assistant de justice est plus spécialement chargé :

- de préparer des projets d’ordonnances,
- de préparer des projets de décisions,
- d’effectuer, dans les dossiers qui lui sont confiés, des recherches juridiques,
- de préparer des notes argumentées à l’attention des magistrats.

L’assistant de justice collabore également avec le pôle d’appui juridictionnel, placé sous l’autorité de la présidente de la Cour, pour participer à la rédaction de projets d’ordonnances en application du dernier alinéa de l’article R. 222-1 du code de justice administrative.

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

L’assistant de justice est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve. L’exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l’accord préalable du chef de juridiction.

Logiciels spécifiques : "SKIPPER" commun aux juridictions administratives, application Télérecours, ainsi que le poste rapporteur.

## Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	
	respect des délais / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	

## Durée attendue sur le poste

2 ans minimum

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Juridiction administrative d'appel des jugements rendus par les tribunaux administratifs de Marseille, Nice, Bastia et Toulon.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

La cour administrative d'appel de Marseille est composée de 6 chambres.

Au 1<sup>er</sup> janvier 2024 : 32 magistrats, 31 agents de greffe, 3 assistants du contentieux, 1 juriste assistante, 2 assistantes de justice, 1 alternante

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de juridiction et Greffier en chef, Président de chambre et magistrats.

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, greffiers de chambre, chef du pôle d'appui juridictionnel et ses adjoints .

## Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste permettent d'accéder à un poste d'expertise juridique au sein de l'administration, d'entreprises ou d'un cabinet d'avocat.

Cette expérience permet de préparer les concours de la fonction publique à fort contenu juridique.

## Pour candidater

Pour candidater, il convient d'adresser par courriel votre candidature **avant le 16 avril 2024** (CV, lettre de motivation, éventuellement lettre de recommandation) à Monsieur Brice Martin, chef du pôle d'appui juridique à l'adresse suivante : [brice.martin@juradm.fr](mailto:brice.martin@juradm.fr)

Prise de poste : 3 juin 2024

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 13/03/2024

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)