

**FICHE DE POSTE****Intitulé de l'emploi :****Adjoint/e du chef du pôle d'appui juridictionnel (PAJ)****Catégorie statutaire / Corps**Cat A / attaché/e  
d'administration**Groupe RIFSEEP**

3

**Domaine(s) fonctionnel(s)****Affaires juridiques** 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 **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 – 45 boulevard Paul Peytral – 13006 Marseille**

## **Vos activités principales**

Placé sous l'autorité du chef du pôle d'appui juridictionnel, l'agent/e est chargé/e :

- de procéder, en lien avec le chef du pôle et le second adjoint, au premier examen de toutes les requêtes en droit des étrangers afin d'apprécier si elles peuvent faire l'objet d'un traitement par ordonnance ;
- de rédiger des ordonnances à la signature du président de la cour administrative d'appel pour le rejet des requêtes manifestement dépourvues de fondement (cf. dispositions du dernier alinéa de l'article R. 222-1 du CJA) ;
- de rédiger des ordonnances à la signature du vice-président de la Cour pour le traitement des recours présentés contre les décisions du bureau d'aide juridictionnelle ;
- d'assister, sur sa demande, le chef du pôle dans le traitement des demandes d'exécution des arrêts de la Cour ou des jugements frappés d'appel ;
- à terme l'encadrement des aides à la décision contractuels : relecture de leurs projets d'ordonnances, formation continue, conseils, etc.

Il/elle assure l'intérim du chef de pôle en son absence et l'assiste dans :

- l'encadrement des agents de greffe affectés au pôle pour le traitement des requêtes en droit des étrangers, des agents chargés de l'aide juridictionnelle, du suivi des exécutions ou des expertises ;
- l'animation et la coordination du réseau des aides à la décision ;

Enfin il/elle prend en charge :

- des recherches thématiques et statistiques concernant le stock de la chambre ;
- en appui, les demandes de traitement de dossiers contentieux émanant des chambres ;

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

En relation constante avec le chef du pôle d'appui juridictionnel, et régulière avec le président de la cour, le greffier en chef, les magistrats et les usagers (avocats, requérants...).

Poste nécessitant de faire preuve de disponibilité, de réactivité et d'autonomie.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - requis	Savoir manager / niveau pratique – à acquérir	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique – requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau pratique - requis	Savoir travailler en équipe / niveau pratique – requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique – à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise – requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	
	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - requis	
Autres :		

## Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le pôle est compétent dans le traitement des requêtes en droit des étrangers. Il fédère également le traitement de l'aide juridictionnelle, de l'exécution des décisions de justice, de l'élaboration du tableau des experts et du suivi des missions d'expertise ordonnées par la Cour.

- **Composition et effectifs du service**

Le pôle d'appui juridictionnel (PAJ) est composé du responsable du pôle, de ses deux adjoints, d'un juriste assistant, d'un chargé de mission (suivi des expertises et tableau des experts), d'un greffier, d'un adjoint-greffier, de deux agents de greffe polyvalents et d'un agent chargé de l'aide juridictionnelle.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le président de la Cour, le greffier en chef et le chef du pôle d'appui juridictionnel.

- **Liaisons fonctionnelles**

Ensemble des membres du pôle d'appui juridictionnel, agents de greffe, magistrats, ensemble des aides à la décision de la cour.

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

**Vos perspectives :** La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste vous permettront d'accéder à tout autre poste d'expertise juridique au sein de l'administration.

La formation acquise dans le cadre des fonctions exercées devrait permettre aux titulaires du poste de devenir des praticiens du droit confirmés et d'accéder, notamment, au concours de conseiller de TA et CAA.

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

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

**Qui contacter ?**

**Pierre AGRY greffier en chef 04 91 04 45 57**

**Brice MARTIN chef du pôle d'appui juridictionnel 04 91 04 45 24**

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (29/01/2025)