

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Juriste assistant – Tribunal administratif de Bastia

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Contrat à durée déterminée de 3 ans renouvelable une fois.

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d'appel de Marseille- 45 boulevard Paul Peytral – 13006 Marseille

Définition synthétique des fonctions

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

Activités principales

Le juriste assistant est affecté auprès du chef de juridiction lui-même et du vice-président.

Le juriste assistant est chargé, notamment dans des dossiers d'une particulière technicité :

- d'effectuer des recherches juridiques ;
- de préparer des notes argumentées à l'attention des magistrats ;
- de préparer des projets de décisions (jugements ou arrêts).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le juriste assistant exercera son activité dans les locaux de la cour administrative d'appel de Marseille. Il sera amené à se rendre au tribunal administratif de Bastia lors de sa prise de fonctions (janvier 2023) et pourra l'être environ une fois par trimestre (frais de déplacement pris en charge par l'administration).

Le juriste assistant est tenu au secret professionnel.

L'exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l'accord préalable du chef de juridiction.

Pré-requis

- En vertu de l'article L. 228-1 du code de justice administrative, peuvent être nommés en qualité de juriste assistant les personnes titulaires d'un doctorat en droit ou d'un autre diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures. Ces personnes doivent disposer de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et d'une compétence qui les qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions.

- Ne pas avoir exercé la profession d'avocat dans le ressort de la juridiction au cours des deux années précédentes.

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

Vos compétences principales mises en œuvre

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

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Justice – Contentieux administratif.

- **Composition et effectifs du service**

6 magistrats, 11 agents du greffe, 0 assistant du contentieux, 0 assistant de justice.

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Président du Tribunal, le Président de chambre, la Greffière en chef.

- **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, agents du greffe, stagiaires.

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 ou dans des cabinets d'avocat.

Qui contacter ?

Merci d'adresser par mail votre CV, une lettre de motivation, une copie du diplôme, la justification de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique à secretariat.ta-bastia@juradm.fr