

Intitulé du poste

AGENT DE GREFFE DE CHAMBRE AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NÎMES

Catégorie statutaire/Corps

Catégorie C - Adjoint administratif

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice / Affaires juridiques

Groupe RIFSEEP

Groupe 2

Emploi(s) –type

Agent de greffe de juridiction administrative

Code(s) fiche de l'emploi-type

JUS 003A

Localisation administrative et géographique / Affectation

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE NIMES - 16 avenue Feuchères 30000 Nîmes - Greffe du tribunal

Présentation synthétique

Assurer, sous l'autorité du/de la greffier(ière) de chambre, l'exécution des actes de la procédure contentieuse, de l'enregistrement de la requête jusqu'à l'archivage du dossier via les applications métier.

Vos activités principales

- Assurer l'exécution des actes de procédure en vue de la mise en état des affaires.
- A la demande du greffier ou d'un magistrat de la chambre, faire compléter les dossiers en sollicitant la production de pièces supplémentaires et communiquer les mémoires et des pièces versées au dossier.
- Assurer le cas échéant la dématérialisation des requêtes et documents tout au long de la procédure contentieuse
- Participer à la mise en forme des décisions juridictionnelles
- Procéder aux notifications des décisions rendues par les magistrats de la formation de jugement.
- Veille au classement des dossiers de la chambre, à leur pré-archivage et à leur archivage, en particulier numérique (versement sur les bases de données).

Vos activités complémentaires

- Assurer le greffe d'audience
- Assurer un remplacement au service de l'accueil selon les nécessités de service

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Rythme des audiences.
Permanences éventuelles du week-end.

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

Activités juridictionnelles / Instruction de dossiers contentieux

▪ **Composition et effectifs du service**

18 magistrats et 23 agents de greffe

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Greffier en chef, président du tribunal, greffier de chambre

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Président de la chambre, magistrats de la chambre, avocats et parties aux instances

Vos perspectives

Autre poste dans un service administratif chargé du contentieux (préfecture, autre service de l'Etat, collectivité territoriale).

Passage de concours de catégorie supérieure.

Qui contacter ?

M. GALLIOT, greffier en chef (04 66 27 37 00)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : Mars 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