

# Greffière/Greffier de chambre au tribunal administratif d'Amiens

Ref : MINT\_BA080JAB-103701

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Juridictions administratives

## Localisation

Tribunal Administratif

**Domaine :** Justice

**Date limite de candidature :** 25/07/2025

<b>Nature de l'emploi</b>			<b>Expérience souhaitée</b>
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie B (profession intermédiaire)	Oui	Oui

## Vos missions en quelques mots

Votre environnement professionnel :

Juridiction administrative de première instance - gestion des contentieux relevant de sa compétence

Composition et effectifs du service : présidé par la présidente cheffe de juridiction, le tribunal comporte 4 chambres. Il est composé de 18 magistrats, de 20 agents et 3 assistants de justice - 2 vacataires aide à la décision - stagiaires

Vos activités principales :

Encadrer l'équipe du greffe et assurer, sous la direction du greffier en chef, la bonne exécution et le suivi de la procédure juridictionnelle tout au long de son déroulement, de la saisine de la juridiction à l'archivage des décisions soit :

- Encadrer et animer le greffe. Vous en pilotez le fonctionnement en donnant l'impulsion

nécessaire à la priorisation des urgences à traiter.

- Participer aux réunions, diffusez l'information aux agents du service et vous assurez du respect des procédures et consignes données.
- Travailler en collaboration directe avec le/la président(e) de chambre et assister les magistrats au quotidien dans le cadre de l'instruction des dossiers. Proposer des plans d'instruction et mesures utiles pour la mise en état des dossiers et suivre les stocks.
- Assurer la bonne exécution, le suivi de la régularité de la procédure contradictoire (analyse et enregistrements des requêtes, confection des rôles d'audiences, tenue des audiences, mise en forme et relecture des décisions, leur notification et leur archivage). Vous collaborez également à la gestion du stock de la chambre.
- Assurer l'interface avec les parties, les avocats et les magistrat(e)s.
- Organiser et veiller au bon déroulement des audiences sous l'autorité du/de la président(e) de chambre (préparation, accueil des parties et greffe de l'audience).
- Assurer une relecture attentive des projets de décision, contrôler les notifications.

Activités complémentaires :

- Participer à l'aide à la décision en détectant les désistements, non-lieu, irrecevabilités... et en préparant des ordonnances dans le cadre de l'article R. 222-1 du code de justice administrative.
- Suppléer le greffier en chef et son adjointe en cas de nécessité dans l'orientation des requêtes nouvelles ou assurer l'intérim des autres greffiers de chambre.

Liaisons hiérarchiques : cheffe de juridiction, greffier en chef

Liaisons fonctionnelles : magistrats, administrations, avocats, justiciables et l'ensemble des services du tribunal

Vos perspectives :

Poste permettant d'acquérir diverses compétences dans le domaine juridique pouvant être valorisées dans d'autres postes de catégorie B de la fonction publique et/ou les concours de la fonction publique notamment de la catégorie A.

## **Profil recherché**

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences juridiques : niveau maîtrise requis

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau pratique requis et à acquérir pour les outils métiers

connaître l'environnement professionnel : niveau pratique à acquérir

Savoir faire :

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

savoir rédiger : niveau pratique requis

savoir analyser : niveau pratique requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

Savoir être :

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir s'adapter : niveau pratique requis

savoir s'exprimer oralement : niveau pratique requis

savoir communiquer : niveau maîtrise requis

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

pierre.vromaine@juradm.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Localisation administrative :

Tribunal Administratif d'Amiens – 14 rue Lemerchier – CS 81114 – 80011 AMIENS CEDEX 1

Affectation au greffe de chambre président.

Qui contacter ?

Pierre VROMAINE - greffier en chef - 03.22.33.61.82 - pierre.vromaine@juradm.fr

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Lien pour compléter le formulaire unique de demande de mobilité (personnels du ministère de l'Intérieur et personnels externes) :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.p>

Autre domaine fonctionnel :

Justice

Emploi type/code de fiche de l'emploi type :

Greffier de chambre JUS002A

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Groupe RIFSEEP : 1

Attendus : Intérêt pour la matière juridique, connaissance de l'organisation administrative, judiciaire et en particulier du fonctionnement des juridictions administratives, souci d'enrichir et d'actualiser ses connaissances juridiques, disponibilité, sens du travail en équipe, qualités d'adaptation, rigueur, méthode, respect de confidentialité, aptitude à prioriser son travail, à l'organisation et à l'encadrement intermédiaire.

Tenue des audiences - Participation au dispositif des permanences liées aux procédures d'urgence et mesures d'éloignement (y compris les WE et jours fériés avec éventuel

déplacement physique le samedi toutes les 6 semaines environ).

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Outils informatiques : Word, Foxit, messagerie Outlook et applications métiers utilisées dans le traitement dématérialisé des procédures.

Cycle hebdomadaire : 38 heures - télétravail possible une fois les missions maîtrisées en autonomie.

Cursus de formation initiale à suivre au Centre de Formation des Juridictions Administratives à Montreuil.

## **Fondement juridique**

2° de l'article L332-2 du code général de la fonction publique

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/09/2025

## **Métier de référence**

Greffière / Greffier