Agente/agent de greffe du tribunal administratif d'Amiens

Ref : MINT_BA080JAC-128260

Fonction publique
Fonction publique de l'État

Employeur
Juridictions administratives

Localisation
Tribunal Administratif d'Amiens

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 29/11/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			**Expérience souhaitée** Non renseigné
Rémunération (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	**Catégorie** Catégorie C (employé)	**Management** Non	**Télétravail possible** Oui

Vos missions en quelques mots

Votre environnement professionnel :
Activités du service : juridiction administrative de première instance - gestion des contentieux relevant de sa compétence.
Composition et effectifs du service : présidé par le/la président(e) chef(fe) de juridiction, le tribunal comporte 4 chambres et d'un pôle juge unique. Il est composé de 20 magistrat(e)s, de 20 agent(e)s et 3 assistant(e)s de justice - 2 vacataires aide à la décision.
Vos activités principales :
Sous l'autorité du/de la greffier(ère) de chambre, l'assister dans la gestion des dossiers affectés au service auquel vous êtes rattaché(e), dans le respect des règles procédurales du code de justice administrative et dans les délais conformes aux bonnes pratiques de greffe.
Assurer l'exécution des différents actes de procédure : enregistrement des requêtes, communication des mémoires et pièces, régularisation, audiencement des affaires, notification des décisions juridictionnelles et l'archivage.
Participer à la détection des désistements, non-lieu, irrecevabilités, appel en garantie et à toutes les spécificités procédurales des contentieux traités.

Assurer le cas échéant la tenue d’audiences.
Liaisons hiérarchiques : chef(fe) de juridiction, greffier(ière) en chef, greffier(ière) de chambre.
Liaisons fonctionnelles :président(e) de chambre, magistrat(e)s, administrations, auxiliaires de justice, justiciables et l’ensemble des services du tribunal.
Vos perspectives :
Mobilité interne : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction.
Mobilité externe : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l’administration centrale et territoriale.
Perspectives d’évolution : présentation des concours de catégorie supérieure.

Profil recherché

Vos compétences principales mises en œuvre
Connaissances techniques :
avoir des compétences juridiques : niveau initié requis
connaître l'environnement professionnel : niveau pratique requis
avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau pratique requis et à acquérir pour les outils métiers
Savoir faire :
savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis
savoir d'organiser : niveau pratique requis
Savoir être :
avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis
savoir s'adapter : niveau expert requis
savoir communiquer : niveau pratique 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
Qui contacter ?
Pierre VROMAINE - greffier en chef - 03.22.33.61.70 - pierre.vromaine@juradm.fr
Liste des pièces requises pour déposer une candidature :
https://www.interieur.gouv.fr/sites/minint/files/medias/documents/2025-01/2025-01-formulaire_Mobilite_MI-2025.pdf

Une lettre de motivation et un curriculum vitae à transmettre à : mobmi.ta.amiens@juradm.fr
Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel : Affaires juridiques
Emploi type/code de fiche de l'emploi type :
Assistante / Assistant juridique / ERJUR009

Conditions particulières d’exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions
Groupe RIFSEEP : 2
Peut être amené(e) à pallier l’absence du/de la greffier(ère) de chambre.
Participation par roulement à la prise en charge des procédures d’éloignement étrangers.
Attendus : Disponibilité, sens du travail en équipe, intérêt pour la matière juridique, qualités d’adaptation, rigueur, méthode, respect de confidentialité et aptitude à prioriser son travail.
Outils informatiques : Word, Foxit, messagerie Outlook et applications métiers spécifiques 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 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/01/2027

Métier de référence

Assistante / Assistant juridique