

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste

Juriste assistant – Cour administrative d’appel de Nancy

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi(s) –type

Contrat à durée déterminée, à temps complet, de trois ans renouvelable une fois.

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d’appel de Nancy 6, Rue du Haut-Bourgeois CS 50015 54035 NANCY Cedex

Définition synthétique des fonctions

Concourir au travail juridictionnel en assurant des fonctions d’aide à la décision.

Vos activités principales

Le juriste assistant, qui doit avoir de solides connaissances en droit public et contentieux administratif, a vocation à apporter une aide à la décision, sous l’égide du chef de juridiction, d’un président de chambre ou d’un président assesseur.

En l’occurrence, sous l’autorité directe de la présidente-asseesseure, responsable du pôle spécialisé en droit des étrangers, il apportera son concours au traitement coordonné des dossiers susceptibles d’être réglés par voie d’ordonnances (article R. 222-1 du code de justice administrative) au sein de l’équipe des aides à la décision. Il apportera également son concours, sous la direction du président de chambre, dans le règlement des dossiers d’une particulière technicité ou des dossiers faisant l’objet d’une série notamment en matière fiscale ou en contentieux de la fonction publique. Sous la direction du Premier vice-président de la cour, il contribuera à l’accueil et à l’accompagnement des membres de l’équipe des aides à la décision (stagiaires, vacataires et assistants de justice).

Les fonctions des juristes assistants se situent ainsi à la charnière de celles des agents de greffe et des magistrats et les amènent à travailler en collaboration avec les magistrats selon les modalités suivantes :

- aide à la décision par la préparation de dossiers contentieux (notes et projets d’arrêtés) sous le contrôle d’un magistrat et participation au traitement des dossiers relevant de séries ;
- participation aux séances d’instruction de la chambre d’affectation ;
- assistance fournie au président de chambre pour la préparation d’ordonnances (irrecevabilités, référés, etc.) ;
- rédaction de notes argumentées à l’attention des magistrats.

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

- Logiciels spécifiques : "SKIPPER" commun aux juridictions administratives, application Télérecours, ainsi que le poste rapporteur.

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations / niveau expert - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau expert - <i>à acquérir</i>	Avoir de l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau expert - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau expert - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'exprimer oralement / niveau expert - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste

Trois ans.

Conditions de recrutement et prérequis

- 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).

Le contrat d'un juriste assistant est d'une durée maximale de trois ans (renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans) mais, en fonction du profil du candidat retenu, cette dernière peut être plus courte.

Les conditions de recrutement (bac + 5 et 2 ans d'expérience) prédisposent les juristes assistants à travailler sur des dossiers d'un niveau technique élevé et à accompagner d'autres aides à la décision.

Votre environnement professionnel

▪ *Activités du service*

La **cour administrative d'appel de Nancy** a pour mission de **juger des affaires en appel venant des tribunaux administratifs** de **Besançon** (Doubs, Haute-Saône, Jura et Territoire de Belfort), **Châlons-en-Champagne** (Ardennes, Aube, Haute-Marne et Marne), **Nancy** (Meurthe-et-Moselle, Meuse et Vosges) et **Strasbourg** (Moselle, Bas-Rhin et Haut-Rhin), soit un ressort de 14 départements.

▪ *Composition et effectifs du service*

Présidée par Mme Pascale ROUSSELLE, Conseillère d'État, la cour administrative d'appel de Nancy est composée de **quatre chambres** et d'**un pôle spécialisé en droit des étrangers**, dans lesquels travaillent 24 magistrats, 28 agents de greffe et 7 contractuels d'aide à la décision.

▪ *Liaisons hiérarchiques*

La Présidente de la cour, le Premier vice-président de la cour, la présidente-assesseure, responsable du pôle spécialisé, et la greffière en chef.

▪ *Liaisons fonctionnelles*

Magistrats, assistants de justice, agents de greffe, vacataires, stagiaires.

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif et 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.

La formation acquise dans le cadre des fonctions exercées devrait permettre aux assistants du contentieux de devenir des praticiens du droit confirmés et, notamment, de préparer dans les meilleures conditions le concours de recrutement des conseillers de TA et CAA.

Modalités du dépôt de candidature

Les candidats intéressés doivent adresser leur candidature à l'attention du Premier vice-président de la cour **au plus tard le 18 octobre 2023**.

Il convient d'adresser par courriel votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, éventuellement lettre de recommandation, copie du diplôme, la justification de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique) à l'adresse suivante : secretariat-presidence.caa-nancy@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 14 septembre 2023