

# Agent(e) d'accueil polyvalent(e)

Ref : MINT\_BA054JAC-98026

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Juridictions administratives

## Localisation

Cour administrative d'appel

**Domaine :** Relation à l'utilisateur

**Date limite de candidature :** 26/03/2025

## 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

Non

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP :2

Vos activités principales :

Sous l'autorité de la greffière en chef et du responsable du service informatique et technique :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public
- Analyser les demandes et orienter les usagers
- Expliquer les grandes règles en matière de procédure administrative contentieuse
- Renseigner les parties sur l'état d'avancement d'une procédure
- Réceptionner tous les documents qui sont déposés directement au greffe
- Suivi du courrier et des colis « arrivée et départ », des accusés de réception et des retours, affranchissement
- Contribuer au renfort ponctuel du greffe des chambres de la cour
- Apporter un soutien au service logistique (chauffeur, huissier, maintenance)

-Accomplir toute autre mission ponctuelle confiée par la greffière en chef.

Une formation est prévue au moment de la prise de fonctions

Votre environnement professionnel :

Activités du service :

Les 42 tribunaux administratifs, les 9 cours administratives d'appel et le Conseil d'État jugent des litiges entre particuliers et les pouvoirs publics.

Les cours administratives d'appel sont les juridictions compétentes pour statuer en appel, à la demande d'une personne privée ou d'une administration, contre un jugement de tribunal administratif. Elles sont présidées par un conseiller d'État et composées de présidents de chambre, d'assesseurs, et de conseillers qui exercent les fonctions de rapporteurs et de rapporteurs publics.

Ces magistrats sont assistés par des agents de greffe qui assurent notamment la transmission des mémoires et pièces entre les parties et la notification des décisions rendues.

Le greffe de chaque cour administrative d'appel comprend un greffier en chef, des greffiers et d'autres agents de greffe pour les fonctions support.

Composition et effectifs du service :

- 29 agents de greffe
- 26 magistrats

Liaisons hiérarchiques :

Présidente de la cour

Greffière en chef

Responsable du service informatique et technique

Liaisons fonctionnelles :

Magistrats

Greffiers de chambre

## **Profil recherché**

Vos compétences principales mise en œuvre :

Connaissances techniques :

avoir des compétences juridiques : à acquérir

connaître l'environnement professionnel : pratique

avoir des compétences en informatique - bureautique : niveau pratique requis

Savoir faire :

savoir analyser : niveau pratique requis

savoir rédiger : niveau pratique requis

savoir travailler en équipe : niveau maîtrise requis

savoir s'organiser : niveau maîtrise requis

Savoir être :

Savoir accueillir : niveau expert requis

avoir le sens des relations humaines : niveau maîtrise requis

savoir s'adapter : niveau pratique requis

savoir communiquer : niveau pratique requis

Vos perspectives :

Mobilité au sein de la juridiction vers un poste de secrétaire de greffe

Évolution de carrière par concours de catégorie B

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

isabelle.stoll@juradm.fr

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Localisation administrative :

Cour administrative d'appel de Nancy

6, rue du Haut-Bourgeois NANCY

Emploi fonctionnel :

Autre domaine fonctionnel :

Relation et service à l'utilisateur

Administration générale

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

chargé d'accueil et d'information : USA002A

Gestionnaire courrier : ADM003A

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

Activité variée – Autonomie dans le travail – Contraintes liées au calendrier des audiences

durée attendue sur le poste : 3ans

Qui contacter ?

Mme Isabelle STOLL, greffière en chef

isabelle.stoll@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.php/mobilite-postes-vacants>

## **Fondement juridique**

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

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/05/2025

## **Métier de référence**

Chargée / Chargé d'accueil, de relation et de service à l'utilisateur