

# Assistante / assistant juridique - aide à la décision Cour administrative d'appel de Nancy

Ref : 2025-2121508

Fonction publique	Employeur	Localisation
Fonction publique de l'État	Tribunaux administratifs et cours administratives d'appel (TACAA)	Cour administrative d'appel de Nancy - 6, rue du Haut-Bourgeois - NANCY

**Domaine :** Justice

**Date limite de candidature :** 31/12/2025

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert uniquement aux contractuels	<b>Nature du contrat</b> CDD d'1 an	<b>Expérience souhaitée</b> Débutant
<b>Rémunération</b> (fourchette indicative pour les contractuels) Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A (cadre)	<b>Management</b> Non

## Vos missions en quelques mots

### Votre environnement professionnel :

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.

Présidée par une conseillère d'État, la cour administrative d'appel de Nancy est composée de

cinq chambres et d'un pôle spécialisé, dans lesquels travaillent 26 magistrats, 29 agents de greffe et 6 contractuels d'aide à la décision.

Chaque année, la cour reçoit environ 3 100 affaires et en juge environ autant.

Le travail juridictionnel est organisé en cinq chambres dont les compétences sont définies par type de contentieux. Une chambre a une dominante en droit fiscal et droit du travail. Les autres chambres traitent les matières suivantes : urbanisme - fonction publique - marchés publics - travaux publics - collectivités territoriales - domaine public- expropriation - agriculture - carrières et environnement - élections - responsabilité, notamment responsabilité hospitalière et tous autres contentieux susceptibles de naître du fait de l'action des services publics. Les aides à la décision, notamment les vacataires, ont principalement vocation à traiter le contentieux des étrangers (titres de séjour, reconduites à la frontière, expulsions...) lequel est réparti sur l'ensemble des chambres et un pôle spécialisé dans le droit des étrangers.

#### **Vos missions :**

Affecté(e) au sein du pôle d'aide à la décision placé sous la responsabilité d'un magistrat, vous participerez au traitement de certains contentieux (principalement droits des étrangers, et autres types de contentieux relevant de la chambre d'affectation).

Ponctuellement, vous pourrez être amené(e), pour le compte de magistrats, à effectuer des fonctions d'analyse et d'étude des dossiers.

Vous serez plus spécialement chargé(e) :

- de préparer des projets d'ordonnances ;
- de préparer des projets de décisions ;
- d'effectuer, dans les dossiers qui vous sont confiés, des recherches juridiques ;
- de préparer des notes argumentées à l'attention des magistrats.

*Liaisons hiérarchiques : la présidente de la Cour, les présidents de chambre,*

*Liaisons fonctionnelles : les magistrats, la greffière en chef*

#### **Vos perspectives :**

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste permettent d'accéder à un poste d'expertise juridique au sein de l'administration, d'une entreprise ou d'un cabinet d'avocat.

Cette expérience permet également de préparer les concours de la fonction publique à fort contenu juridique.

## **Profil recherché**

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat.

#### **Compétences recherchées :**

Vous avez une connaissance de la procédure administrative contentieuse, des qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie, de respect des délais et d'analyse juridique.

Vous savez rédiger, appliquer une réglementation et être synthétique.

En outre, vous êtes adaptable et vous appréciez les relations humaines et le travail en équipe.  
La maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier) est indispensable.

#### **POUR CANDIDATER :**

Merci d'adresser votre candidature (CV et d'une lettre de motivation obligatoire) à l'adresse suivante :  
[secretariat-presidence.caa-nancy@juradm.fr](mailto:secretariat-presidence.caa-nancy@juradm.fr)

### **Niveau d'études minimum requis**

#### **Niveau**

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

#### **Spécialisation**

Droit, sciences politiques

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **À propos de l'offre**

### **Informations complémentaires**

Important : le Conseil d'Etat met en œuvre un plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité. Si vous vous estimatez victime d'une discrimination dans le cadre du processus de recrutement, vous avez la possibilité d'adresser un message à la boîte fonctionnelle suivante : [allodiscrim@orange.fr](mailto:allodiscrim@orange.fr)

Les critères de discrimination sont énumérés à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008.

### **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/01/2026

### **Métier de référence**

Juriste spécialisée / spécialisé en juridiction

## **Qui sommes nous ?**

29 agents de greffe et 6 contractuels d'aide à la décision.