

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Greffier de chambre

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Greffier de chambre / JUS002A

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d'appel de Nantes

2, place de l'Édit de Nantes

BP 18529

44185 NANTES CEDEX 4

Vos activités principales

Le greffe de chambre est composé d'une équipe de 3 personnes chargées d'assurer la bonne marche du traitement administratif de la procédure, de l'enregistrement des requêtes jusqu'à la notification des décisions prises par les magistrats.

A la fois sous l'autorité hiérarchique directe du greffier en chef et l'autorité fonctionnelle du président de chambre, le greffier de chambre exerce un poste d'encadrement à responsabilité et prend part à l'activité juridictionnelle. Il est chargé, ou supervise, à ce titre :

- l'examen des requêtes nouvelles de la chambre, et le suivi des dossiers tout au long de la procédure,
- la gestion active des stocks,
- la gestion des audiences, en alternance avec le greffier adjoint.

Le greffier de chambre, aidé par le greffier adjoint :

- participe à la définition d'un calendrier prévisionnel d'audience,
- veille à la mise en œuvre des différentes réformes de procédures (code de justice administrative) ou engagées au plan local liées à l'évolution des métiers de greffe (missions juridictionnelles et extra-juridictionnelles),
- participe directement à la définition et à la réalisation des objectifs du projet de la juridiction,
- participe à l'aide à la décision (préparation notamment des ordonnances R. 222-1 du CJA),
- peut se voir confier un rôle de référent sur des domaines techniques communs au greffe des six chambres composant la Cour (procédure Skipper, aide juridictionnelle, exécution, médiation expertise, cassation...). A ce titre, il a un rôle d'interface avec le greffier en chef.

Le greffier de chambre bénéficie d'une formation active d'aide à la prise de poste et d'un accompagnement au titre de la formation continue tout au long de la durée d'occupation du poste par le centre de formation de la juridiction administrative (CFJA).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Intérêt pour la matière juridique.

Qualités d'adaptation, de méthode, de rigueur et d'aptitude au travail en équipe.

Disponibilité envers les magistrats.

A acquérir : connaissance de l'organisation administrative et judiciaire et, en particulier, de l'organisation et du fonctionnement des juridictions administratives

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau maîtrise requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	savoir s'adapter niveau expert à acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse niveau maîtrise requis	savoir s'exprimer oralement niveau pratique requis
	Savoir analyser niveau maîtrise à acquérir	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

JUSTICE

- Composition et effectifs du service**

33 magistrats et 44 personnels administratifs et techniques tout statut

- Liaisons hiérarchiques**

Le Président de la juridiction, le Greffier en chef, le greffier de chambre, les magistrats de la chambre

- Liaisons fonctionnelles**

Conseil d'État, magistrats, TA du ressort de la juridiction, administrations, avocats, requérants.

Durée attendue sur le poste : Sans limitation

Vos perspectives :

Les compétences d'analyse juridique acquises sur ce poste doivent permettre de préparer des concours administratifs de catégorie supérieure, mais également d'accéder à tout autre poste de nature juridique au sein de l'administration centrale et territoriale.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

Qui contacter ?

M. Jean-Christophe TALLET, Greffier en Chef – Tél. : 02-51-84-77-77- ressourceshumaines.caa-nantes@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 25/04/2022

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA) : 24/07/2023