

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Juriste assistant

Catégorie statutaire / Corps

A

Groupe RIFSEEP

Domaine(s) fonctionnel(s)

Justice-Juriste spécialisée / spécialisé en juridiction

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

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

☐

EFR-CAIOM

☐

EFR-Permanent

☐

CAIOM-Tremplin

☐

Emploi-fonctionnel de la
filière technique, sociale
ou SIC

☐

Poste substitué

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 juriste assistant collabore au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès des magistrats. Il est chargé (e) d'assurer une aide à la décision, sous l'autorité fonctionnelle d'un/d'une président (e) de chambre, en apportant son concours aux magistrats dans le traitement des dossiers contentieux en lien avec le greffier de chambre.

Sous le contrôle du magistrat, il apporte son assistance et, à ce titre :

- Prépare les dossiers contentieux (arrêts ou ordonnances) pour le compte du rapporteur,
- Participe au traitement des dossiers de série,
- Assure des recherches documentaires et constitue des dossiers juridiques thématiques.

Dans ce cadre, il s'implique prioritairement dans le traitement des contentieux répétitifs suivant le plan de charge arrêté par le président de chambre chargé de définir ses objectifs qualitatifs et quantitatifs. Son domaine d'intervention est cependant varié. Ainsi, le juriste assistant aura à traiter à titre principal des contentieux des étrangers, mais aussi le cas échéant de police administrative, droit des collectivités territoriales, marchés publics...

Le juriste assistant peut participer ainsi aux séances d'instruction de la chambre d'affectation

Il n'assure pas d'encadrement

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Connaissance approfondie du droit public et de la procédure contentieuse.

Connaissance de l'organisation administrative et judiciaire et, en particulier, de l'organisation et du fonctionnement des juridictions administratives.

Aisance pour le travail sous environnement numérique (outils métiers) - Appétence pour le travail collaboratif dématérialisé

Qualités d'adaptation, de méthode, de rigueur.

Disponibilité envers les magistrats et le greffe.

Utilisation du logiciel spécifique SKIPPER commun aux juridictions administratives

Télétravail possible

Profil recherché

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Conditions de recrutement et prérequis :

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un doctorat en droit ou d'un autre diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures. Ils/elles doivent également disposer de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et d'une compétence qui les qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions. (En vertu de l'article L. 228-1 du code de justice administrative)

Compétences recherchées :

Ce poste requiert une très bonne maîtrise de la procédure administrative contentieuse, des qualités de rigueur et d'analyse juridique ainsi que la capacité à s'intégrer dans une équipe.

La Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier) est indispensable.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau expert 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 maîtrise à acquérir
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique à acquérir	Avoir l'esprit de synthèse niveau expert requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Savoir analyser niveau expert à acquérir	
	Savoir rédiger niveau maîtrise requis	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

JUSTICE

- Composition et effectifs du service**

31 magistrats et 40 personnels administratifs et techniques tout statut

- Liaisons hiérarchiques**

Le Président de juridiction, le Greffier en chef

- Liaisons fonctionnelles**

Conseil d'État, président de chambre, magistrats, le greffier de chambre, TA du ressort de la juridiction.

Durée attendue sur le poste : CDD 3 ans renouvelable

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'avocats

La formation acquise dans le cadre des fonctions exercées devrait permettre aux juristes assistant(e)s de devenir des praticien(ne)s confirmé(e)s du droit, en vue de tenter d'accéder notamment aux métiers de la haute fonction publique, dont celui de conseillers/conseillères de TA et CAA

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement sur Choisir le service public

OU Merci d'adresser par courriel votre CV, une lettre de motivation, la copie de votre diplôme, les certificats de travail (ou copies des contrats) justifiant l'expérience professionnelle requise, et le cas échéant, vos 3 derniers comptes rendus d'entretien professionnel

Qui contacter ?

M. Jean-Christophe TALLET, Greffier en chef – Tél : 02.51.84.77.12 - ressourceshumaines.caa-nantes@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 15 mai 2025

Date de mise à jour de la fiche de poste (01/04/2025)