

FICHE DE POSTE**Intitulé de l'emploi :**

Apprenti(e) gestionnaire administratif polyvalent

Catégorie statutaire / Corps
ContractuelGroupe RIFSEEP
N/A**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Justice / Administration générale

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

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-typeAssistant / Assistante de gestion - Assistant / Assistante - Secrétaire
GAQ001

Assistant / Assistante de logistique immobilière et/ou technique LIT003

Assistant Chargé(e) de communication COM003

 Poste substitué**Le poste est-il ouvert aux contractuels ?****Titre III du Livre III du Code général de la fonction publique (anciennement loi n°84-16 du 11 janvier 1984), cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :**

Article L 424-1 CGFP

Article L6227-1 et suivants du
code du travail**Circulaire n° 6394-SG du 10 mars 2023
relative au renforcement du recrutement
d'apprentis dans la fonction publique
pour les années 2023-2026****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

Sous l'autorité directe de la Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale (GECA), l'apprenti(e) est chargé(e) de venir en appui sur les différentes activités des services supports et plus particulièrement le traitement des aspects budgétaires et financiers des décisions de gestion. A ce titre, ses activités principales visent :

- Le traitement des actes concernant les mouvements de crédits marché et hors marché, le suivi des engagements juridiques, la certification de service fait, l'émission de titres de perception (CHORUS) pour ;
 - Pré traiter la messagerie fonctionnelle ;
 - Effectuer les demandes de devis ;
 - Enregistrer les dépenses dans le tableau de bord de la juridiction ;
 - Suivre les demandes d'achats et émission des bons de commande et transmissions au fournisseur ;
 - Contrôler les factures ;
 - Importer les factures dans le logiciel de gestion ;
 - Effectuer le travail préparatoire à la certification du service fait ;
 - Communiquer et effectuer les relances auprès des fournisseurs ;
 - Enregistrer les opérations budgétaires et comptables associées à la régie ;
 - Contribuer à la gestion des moyens et des équipements, et participe à l'organisation et au suivi du bon déroulement des chantiers.

Après une période d'accueil au sein des services, destinée à présenter les différents métiers et activités, l'apprenti(e) bénéficiera d'une période de formation ayant pour objectif d'expliquer les spécificités de la gestion budgétaire des administrations. Cette initiation sera suivie par une formation à la prise en main de l'outil CHORUS. A l'issue de cette période d'immersion, l'apprenti(e) pourra effectuer ces activités sous le statut d'initiateur.

L'apprenti(e) sera accompagné(e) par les différents agents et ses activités seront validées par la GECA.

- Selon les directives du greffier en chef, et sous le contrôle de la GECA et en appui des agents du service de la documentation, de l'accueil et de gestion polyvalent l'apprenti(e) intervient pour :
 - Participer à la mise à jour et à l'alimentation des contenus des pages intranet et internet ;
 - Renforcer le service accueil ;
 - Aider à la préparation la lettre hebdomadaire d'information interne ;
 - Appuyer le service dans ses missions de gestion documentaire et des archives ;
 - Apporter son soutien à la promotion et l'organisation matérielle des événements de la cour (JEP, nuit du droit, audiences solennelle, colloques...);
 - Contribue à la mise à jour des différents annuaires et plans de gestion (DUERP, Plan développement durable, Plan d'occupation).

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Capacités d'adaptation

Respect de la confidentialité.

Qualités de méthode, de rigueur dans l'application des procédures comptables.

Maîtrise des outils informatiques.

Vos compétences principales mises en œuvre *		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables niveau pratique à <i>acquérir</i>	Savoir travailler en équipe niveau pratique à <i>acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines niveau pratique à <i>acquérir</i>
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique à <i>acquérir</i>	savoir communiquer niveau pratique - à <i>acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir rédiger niveau pratique - à <i>acquérir</i>	savoir s'adapter niveau initié - à <i>acquérir</i>
		Savoir s'organiser niveau pratique à <i>acquérir</i>

- Répertoire des métiers https://intra.portail.e2.rie.gouv.fr/repertoire-des-emplois-types-du-ministere-a17737.html?var_mode=calcul

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

JUSTICE

- **Composition et effectifs du service**

28 magistrats et 38 personnels administratifs et techniques tout statut

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Président de la juridiction, le Greffier en chef, la Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale. La Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale assure la fonction de maître d'apprentissage

- **Liaisons fonctionnelles**

Conseil d'État, magistrats, personnels du greffe, TA du ressort de la juridiction, administrations, partenaires de la cour, les différents prestataires de la cour

1.1 OFFRE D'APPRENTISSAGE

FALC

Informations obligatoires
L'intitulé de l'offre
Apprenti(e) secrétaire ou gestionnaire administratif(ve) polyvalent
Le type de contrat : stage ou apprentissage
Contrat d'apprentissage
Le niveau de diplôme demandé
Niveau 4 – (BAC)
Le domaine d'activité du poste proposé
Accueil, secrétariat, service aux usagers Economie, gestion, comptabilité Communication
Pays, région, département et la ville (l'identifiant à la suite de la ville ne sera pas visible dans l'offre),
Nantes
Le service d'affectation (par défaut est renseigné le nom du service lié à votre compte, mais vous pouvez changer cet intitulé à votre convenance)
Direction de l'administration générale de la cour administrative d'appel de Nantes
La description du poste
<p>Une mission transversale au service du bon fonctionnement et du rayonnement de la juridiction administrative</p> <p>Sous l'autorité directe de la Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale, l'apprenti(e) est chargé(e) de venir en appui sur les différentes activités des services supports. Il intervient plus particulièrement sur le traitement des aspects budgétaires et financiers et actions de communication et événements organisés par la Cour.</p> <p>L'apprenti(e) participe également en appui aux différentes missions des services d'accueil, de documentation, à l'organisation et au suivi du bon déroulement des chantiers immobiliers.</p> <p>Il lui est demandé tout particulièrement de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre et contribuer à la gestion du budget (fournitures, maintenance, gratifications, travaux) ;- Participer aux opérations comptables de premier niveau ;- Traiter, organiser et suivre les activités des prestataires et fournisseurs ;- Participer à la rédaction et à la diffusion des supports de communication internes et externes ;- Alimenter les tableaux de bord et les logiciels de gestion. <p>Pour assurer ses missions, l'apprenti(e) débutera par une période d'accueil et de découverte des différents métiers. Il recevra une formation sur la gestion du budget et l'utilisation des logiciels spécifiques utilisés par la juridiction.</p>
Ton objectif/ tes missions
<i>Une mission transversale au service de du bon fonctionnement de la justice et de l'image de la justice administrative</i>

Encadré(e) par la chef de service, l'apprenti(e) est intégré(e) à une équipe d'une dizaine d'agents expérimentés qui travaillent pour que la juridiction puisse fonctionner correctement. L'apprenti(e) participe ainsi aux activités des services de l'accueil, la communication (interne et externe), le budget et le suivi des chantiers.

Quelles sont les tâches principales de l'apprenti(e) gestionnaire administratif polyvalent ?

- Participer à la gestion du budget 💰
 - Gérer les relations avec les fournisseurs (devis, planification des interventions relances, factures) 📄 ;
 - Collecter et contrôler les pièces utiles 📁 ;
 - Enregistrer et vérifier les factures 📄 ;
 - Vérifier la bonne exécution de la prestation et préparer les opérations de paiement ✅ ;
 - Tenir les tableaux de bord à jour ; 📊
- Participer aux actions de communications et événementielles de la juridiction ;
 - Aider à l'organisation des événements 🎉 ;
 - Participer à la rédaction de la newsletter 📧 ;
 - Ou toute autre mission en lien avec les engagements ou la stratégie de communication de la Cour 🗣️.

Une période d'accueil et de découverte des différents métiers en plus d'une formation seront organisées.

La date du début du contrat (mois et année)

Septembre 2025

L'adresse mail de contact ou le lien Internet (URL) pour postuler, (aucune candidature ne se fait via le site)

ressourceshumaines.caa-nantes@juradm.fr

La date de dépublication de l'offre (l'offre sera archivée automatiquement dès que cette date sera atteinte).

Mars 2026

Informations complémentaires non obligatoires

Le lieu d'affectation de l'offre /Localisation du poste

Cour administrative d'appel de Nantes, place de l'Edit de Nantes 44100 NANTES

La description de l'employeur

La cour administrative de Nantes est une juridiction qui tranche en appel les litiges entre les citoyens, entreprises ou association et l'administration.

Les magistrats et greffiers travaillent ensemble pour rendre la justice ⚖️.

Dans cette mission, ils sont tous les jours aidés par des agents qui assurent des fonctions essentielles comme :

- L'accueil du public dans les locaux 🏢 ;
- Le bon fonctionnement des moyens généraux et la maintenance des locaux
- Le traitement des demandes de renseignements 📞 ;
- La transmission des décisions de justice 📧 ;
- La publication des informations utiles sur le site internet de la Cour 🌐.

Ces services aident aussi la Cour à organiser des actions de communication et des événements pour mieux faire connaître la justice administrative.

Ils permettent aussi aux magistrats et greffier de travailler dans de bonnes conditions. 

La direction de l'administration générale supervise les 10 agents de ces services.

Le descriptif du profil recherché

L'offre d'apprentissage est ouverte aux élèves de niveau BAC, préparant un titre professionnel de secrétaire assistant(e) ou d'assistant(e) de direction .

Le poste nécessite d'avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques, ainsi qu'un intérêt pour la gestion et la communication. .

Une grande attention est portée aux savoir-faire et savoir être permettant d'évoluer sereinement dans un environnement administratif .

Tu prépares un titre professionnel de secrétaire assistant(e) ou assistant(e) de direction

Tu maîtrises les outils bureautiques (Excel, Outlook, Word).

Tu es curieux et sais faire preuve d'une grande capacité d'adaptation pour assurer différentes missions.

Tu as l'esprit d'équipe et de bonnes capacités de communication à l'oral comme à l'écrit.

Les conditions particulières d'exercice

Le télétravail n'est pas possible.

La mission s'effectue sur site sur des plages horaires contraintes en journée.

Une ou plusieurs langues

N/A

Des informations complémentaires

La polyvalence du poste offre de bonnes perspectives d'emploi dans des secteurs variés. Cette immersion dans une administration permet aisément d'envisager une carrière dans la fonction publique dans le secteur privé ou une poursuite d'études.

Le poste est à pourvoir dès le mois de septembre 2025 mais reste ouvert au besoin jusqu'en début d'année 2026 dans le cas d'une rentrée différée.

Pourquoi nous rejoindre ?

Cette expérience pourra te permettre de mettre en pratique plusieurs compétences recherchées dans des métiers et secteurs variés.

Tu seras accompagné(e) tout au long de ta formation afin de te permettre de valider ton diplôme et de développer tes qualités professionnelles.

Nous t'attendons dès le mois de septembre 2025 mais si ta formation commence plus tard, il est également possible de candidater.

L'option de durée du contrat (soit fixe en indiquant le nombre de mois du contrat ; soit variable en

Indiquant le nombre de mois minimum et maximum du contrat)

12 mois minimum

Un numéro de téléphone de contact

Madame Delphine CHARRIER, Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale –
Tél : 02.51.84.77.41

Comment postuler ?

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

Envoie-nous ton CV et ta lettre de motivation à l'adresse suivante

Pièces jointes

Plaquette justice administrative
Fiche de poste

Ressources :

[PASS guide recruteur](#)