

JURISTE ASSISTANTE/ ASSISTANT - Cour administrative d'appel de NANTES

Ref : 2025-1895169

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Conseil d'Etat

Localisation

2, place de l'Édit de Nantes -
44 NANTES

Domaine : Affaires juridiques

Date limite de candidature : 14/05/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert uniquement aux contractuels

Nature du contrat

CDD de 3 ans

Expérience souhaitée

Expert

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie A (cadre)

Management

Non

Télétravail possible

Oui

Vos missions en quelques mots

Votre environnement professionnel :

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.

Vos missions :

Vous collaborez au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès des magistrats. Vous êtes 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, vous apportez votre 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, vous vous impliquez 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. Votre domaine d'intervention est cependant varié. Ainsi, vous aurez à traiter à titre principal des contentieux des étrangers, mais aussi le cas échéant de police administrative, droit des collectivités territoriales, marchés publics...

Vous pourrez participer ainsi aux séances d'instruction de la chambre d'affectation

Vous aurez à utiliser le logiciel spécifique SKIPPER commun aux juridictions administratives.

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.

Profil recherché

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).

Vous possédez les compétences et savoirs suivants :

- une très bonne maîtrise de la procédure administrative contentieuse et une connaissance approfondie du droit public ;
- 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 ;
- Capacité d'analyse juridique ainsi qu'à s'intégrer dans une équipe ;
- Qualités d'adaptation, de méthode, de rigueur. Disponibilité envers les magistrats et le greffe ;
- avoir le sens des relations humaines et savoir communiquer.

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

POUR CANDIDATER :

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 à l'attention de :

M. Jean-Christophe TALLET, Greffier en chef à l'adresse suivante : ressourceshumaines.caa-nantes@juradm.fr

Pour tout renseignement : Tél : 02.51.84.77.12

Pour en savoir plus :

<https://nantes.cour-administrative-appel.fr/nous-rejoindre/offre-d-emploi-a-pourvoir-1-poste-de-juriste-assistant>

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

Personne à contacter

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 estimez 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

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

Fondement juridique

article L. 228-1 du code de justice administrative

Statut du poste

Vacant à partir du 15/05/2025

Métier de référence

Chargée / Chargé du contentieux

Qui sommes nous ?

Le Conseil d'État, garant du respect du droit et des libertés des citoyens

Le Conseil d'État est un pilier de l'État de droit : il garantit au quotidien que l'administration respecte le droit et notamment les libertés fondamentales des citoyens.

- Il juge les conflits qui opposent les citoyens, associations ou entreprises à l'administration.
- Il fait des propositions pour que les futures lois et réglementations soient conformes au droit et applicables dans la vie quotidienne.

En parallèle, il gère les 42 tribunaux administratifs, les 9 cours administratives d'appel et la Cour nationale du droit d'asile qui forment, avec le Conseil d'État, la justice administrative.

Près de 700 collaborateurs sur des missions très variées

Le Conseil d'État, c'est près de 50 métiers qui couvrent des domaines variés : juge, greffière et greffier, rapporteure et rapporteur au contentieux ou en sections consultatives, gestionnaire RH, comptable, chargée et chargé de communication, product owner, assistant et assistante de direction, etc. Derrière ces métiers, chaque collaborateur et collaboratrice assure la modernisation et l'accessibilité de la justice pour tous les citoyens.

Quel que soit votre niveau d'études et d'expériences, que vous soyez contractuelle et contractuel, titulaire, avec une expertise « métiers » ou juridique, un parcours classique ou atypique.... Le Conseil d'État recrute chaque année de nouveaux talents !

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, tous nos emplois sont ouverts aux candidates et candidats en situation de handicap