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

Agent(e) instructeur(trice) au secrétariat du bureau d'aide juridictionnelle (BAJ)

Catégorie statutaire / Corps

C

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

Secrétariat de la section administrative du bureau de l'aide juridictionnelle / ADM006A

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 :

1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

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 secrétariat du Bureau d'aide juridictionnelle est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale. Il est composé de 2 agents instructeur.

Sous l'autorité du magistrat délégué, président du BAJ, et du greffier en chef de la cour vice-président, l'agent instructeur est chargé, par délégation, du traitement des demandes d'aide juridictionnelle, de l'enregistrement des dossiers jusqu'à la notification des décisions prises par le BAJ.

A la fois en lien avec le tribunal judiciaire et les greffiers de chambre de la Cour, l'agent instructeur du BAJ est chargé, à ce titre, de :

- . L'enregistrement des demandes sur les différentes applications informatiques (SKIPPER, AJWIN SIAJ),
- . L'instruction des dossiers et du suivi des dossiers tout au long de la procédure.
- . la relation avec les différents interlocuteurs du BAJ (demandeurs, avocats, CARPA, etc.)

Il veille à une interaction maximale avec les greffiers de chambre, y compris en termes de diffusion d'informations juridiques et de conseils sur les tâches incombant aux greffes en matière d'aide juridictionnelle, pour garantir une bonne prise en compte des demandes d'aide juridictionnelle dans les procédures contentieuses.

L'agent chargé de l'aide juridictionnelle adapte et planifie en permanence son activité à la programmation de l'activité juridictionnelle et aux contraintes des procédures contentieuses encadrées par des délais. Il coordonne son travail avec les magistrats assurant par suppléance la présidence du BAJ de la cour.

Il peut être amené à encadrer un agent chargé d'appuyer son travail.

Le déploiement du système d'information de l'aide juridictionnelle (SIAJ) prévu en 2024/2025 (programme Action Publique 2022, dématérialisation de la relation avec les usagers) remplacera le logiciel AJWIN devenu obsolète. Le SIAJ permettra, en dématérialisant la demande d'AJ, d'améliorer les délais et de simplifier le traitement des dossiers par l'agent instructeur.

Les deux agents auront en charge leur propre portefeuille de dossiers et géreront ainsi leur suivi de l'enregistrement de la demande jusqu'à la notification de la décision prise par le BAJ.

A titre plus spécifique :

En fonction du niveau de qualification et de l'intérêt portée à cette mission d'aide à la décision, l'agent instructeur pourra se voir confier la procédure de tri – ordonnances de rejet-des recours contre les décisions des BAJ du ressort (TA de Nantes, Rennes et Caen) et la préparation de projets de décision à la signature du président de la cour.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Travail en binôme.

Intérêt pour la matière juridique.

Aisance dans le travail sous environnement numérique

Capacités d'adaptation à la variation de la charge de travail en fonction du calendrier d'audience.

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

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

Disponibilité envers les magistrats et les greffiers de chambre.

Télétravail possible

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau pratique requis	Savoir travailler en équipe niveau maîtrise requis	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique 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 maîtrise requis	savoir communiquer niveau pratique requis
	Savoir analyser niveau maîtrise à acquérir	
Autres :		

Votre environnement professionnel

- Activités du service**

JUSTICE

- Composition et effectifs du service**

31 magistrats et 41 personnels administratifs et techniques tout statut

- Liaisons hiérarchiques**

Le Président de la juridiction, le Greffier en chef, le Greffier en chef adjoint en charge de l'administration générale, les magistrats assurant la présidence du BAJ

- Liaisons fonctionnelles**

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

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 et/ou secrétariat de commission 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 Choisir le service public

Qui contacter ?

M. Jean-Christophe TALLET, Greffier en chef – Tél : 02.51.84.77.12 – greffe.caa-nantes@juradm.fr
Mme. Delphine CHARRIER, Greffière en chef adjointe en charge de l'administration générale – Tél : 02.51.84.77.41 – greffe.caa-nantes@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)
04/03/2024