

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

Agent(e) de greffe

Catégorie statutaire / Corps  
C – Recrutement sans concoursGroupe RIFSEEP  
2**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**

Agent de greffe / JUS003A

 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 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.

Sous l'autorité directe du greffier de chambre et de l'adjoint au greffier de chambre, l'agent assure la réalisation des différents actes de procédure jusqu'à l'archivage des dossiers.

Il est chargé à titre principal de la communication des mémoires et pièces, des mesures d'instruction (régularisation, clôture d'instruction, audiencement, ...), de la notification de la décision juridictionnelle.

Il assure, à la demande du greffier de chambre, l'ensemble des tâches connexes (classement et archivage, suivi et délivrance des attestations de fins de missions de l'aide juridictionnelle, télétransmission des arrêts aux tribunaux administratifs du ressort, suivi des retours NPAl/Non réclamé, cassation, versements dématérialisés des décisions, etc...)

### **A titre plus spécifique :**

Il peut être chargé de l'enregistrement d'une requête, de l'analyse et de la communication des requêtes nouvelles de la chambre.

Il peut être désigné en qualité de référent au sein du greffe de la chambre. Il peut être amené pour des raisons de service à travailler en soutien à d'autres chambres que celle de son affectation.

Il peut être aussi chargé plus spécifiquement du suivi (mise en état des dossiers) et du traitement (affectation – programmation de l'enrôlement) des contentieux répétitifs ou des séries.

Le cas échéant, et selon les besoins du greffe et le profil de l'agent, il pourra se voir proposer une évolution du poste vers les missions d'adjoint au greffier de chambre.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Intérêt pour la matière juridique.

Aisance pour le travail sous environnement numérique (outils métiers)

Qualités 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

L'agent de greffe bénéficie d'une formation active d'aide à la prise de poste (découverte de l'environnement professionnel, bases du droit administratif, procédure administrative contentieuse, formation aux différents contentieux, ...) 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).

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau pratique à acquérir	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau pratique requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau pratique requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau pratique à acquérir	<b>Savoir s'organiser</b> niveau pratique à acquérir	<b>savoir s'adapter</b> niveau pratique requis
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique requis	<b>Savoir analyser</b> niveau pratique à acquérir	
<b>Autres :</b>		

### Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

JUSTICE

- **Composition et effectifs du service**

28 magistrats et 37 personnels administratifs et techniques tout statut

- **Liaisons hiérarchiques**

Le Président de juridiction, le Greffier en chef, le greffier de chambre, l'adjoint au greffier de chambre

- **Liaisons fonctionnelles**

Président de chambre, magistrats, greffe, Conseil d'Etat, TA du ressort de la juridiction, administrations, avocats, requérants

**Durée attendue sur le poste : 3 ans**

**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](mailto:ressourceshumaines.caa-nantes@juradm.fr)

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (JJ/MM/AAAA)    20/04/2026