

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste VACATAIRE AIDE A LA DECISION	Catégorie statutaire/Corps Agent contractuel (assimilé A)
Domaine(s) fonctionnel(s) Affaires juridiques / Justice	
Emploi(s) –type Contrat durée déterminée d'1 an non renouvelable	
Localisation administrative et géographique / Affectation Tribunal Administratif de Bordeaux 9 rue Tastet - 33000 Bordeaux	

Définition synthétique des fonctions

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès des vices-présidents de la juridiction.

Activités principales

Le vacataire de justice est affecté au sein du pôle d'aide à la décision placé sous l'autorité d'une assistante du contentieux, d'une part pour participer, avec les autres agents de ce pôle, au traitement de certains contentieux (notamment droits des étrangers), d'autre part pour exercer ponctuellement, pour le compte de magistrats, des fonctions d'analyse et d'étude des dossiers.

Le vacataire aide à la décision est plus spécialement chargé :

- de préparer des projets d'ordonnances,
- de préparer des projets de décisions,
- de préparer des notes de rapporteur,
- d'effectuer, dans les dossiers qui lui sont confiés, des recherches juridiques.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le vacataire de justice est tenu au secret professionnel, à la discrétion professionnelle et au devoir de réserve. L'exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l'accord préalable du chef de juridiction.

Pré-requis

- Titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat. Ces personnes doivent disposer d'une compétence qui les qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions.
- Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir appliquer la réglementation / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à <i>acquérir</i>	Savoir analyser Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bure / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - à <i>acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Respect des délais / Niveau maîtrise – à <i>acquérir</i>	

Durée attendue sur le poste : 1 an

Date de prise de poste : 01/12/2024

Votre environnement professionnel

Activités du service

Justice – Contentieux administratif

▪ **Composition et effectifs du service**

28 magistrats, 25 agents du greffe, 4 assistants du contentieux, 5 assistants de justice/vacataires de justice

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Président du Tribunal, le Greffier en chef, la Responsable du pôle d'aide à la décision.

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Responsable du pôle d'aide à la décision, vices-présidents, magistrats, assistants de justice, vacataires, agents du greffe, stagiaires.

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste permettent d'accéder à un poste d'expertise juridique au sein de l'administration, d'entreprises ou d'un cabinet d'avocat.

Cette expérience permet de préparer les concours de la fonction publique à fort contenu juridique.

Qui contacter ?

Merci de faire parvenir votre CV et une lettre de motivation à l'attention du Président :
pole.gestion.ta-bordeaux@juradm.fr – 05.56.99.38.00

Date de mise à jour de la fiche de poste : 09/09/2024