

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste <b>VACATAIRE DE JUSTICE</b>	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 – Temps plein	
Localisation administrative et géographique / Affectation <b>Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand</b> <b>6 Cours Sablons – CS 90129 - 63033 Clermont-Ferrand Cedex 1</b>	

### Définition synthétique des fonctions

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès de la Présidente de la juridiction, de la Vice-Présidente, et des magistrats.

### 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 (droits des étrangers, contentieux sociaux, permis de conduire, référés), d'autre part pour exercer ponctuellement, pour le compte de magistrats, des fonctions d'analyse et d'étude des dossiers.

Le vacataire de justice est plus spécialement chargé :

- de préparer des projets d'ordonnances,
- de préparer des projets de décisions,
- d'effectuer, dans les dossiers qui lui sont confiés, des recherches juridiques,
- de préparer des notes argumentées à l'attention des magistrats.

### 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

- Etre 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>à acquérir</i>	Savoir s'adapter / niveau pratique - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir analyser Niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau pratique - <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 expert - <i>requis</i>
	Savoir rédiger / niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir communiquer / niveau pratique - <i>requis</i>
	Respect des délais / Niveau maîtrise - <i>requis</i>	

Durée attendue sur le poste : 1 an

Date de prise de poste : Entre 15 jours et 1 mois après l'entretien

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Justice – Contentieux administratif

- **Composition et effectifs du service**

10 magistrats, 15 agents du greffe, 1 assistante du contentieux, 4 assistants de justice/vacataires de justice

- **Liaisons hiérarchiques**

La Présidente du Tribunal, la Greffière en chef, la Responsable du pôle d'aide à la décision.

- **Liaisons fonctionnelles**

Responsable du pôle d'aide à la décision, 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 de la Présidente :*  
[greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr](mailto:greffe.ta-clermont-ferrand@juradm.fr) – 04 73 14 61 00

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/01/2023