

# Greffière / Greffier en chef

Ref : MINT\_BA044JAA-93144

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Juridictions administratives

## Localisation

NANTES

**Domaine :** Justice

**Date limite de candidature :** 13/12/2024

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels			<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels)	<b>Management</b> Oui	<b>Télétravail possible</b> Oui

## Vos missions en quelques mots

Groupe RIFSEEP : 1

Vos activités principales :

Sous l'autorité du chef de juridiction, le greffier en chef administre les moyens de la juridiction et encadre le greffe et les différents services d'une juridiction administrative. Il garantit la régularité et la bonne exécution dans les meilleurs délais de la procédure contentieuse. Il assiste le chef de juridiction dans l'organisation de la juridiction et de l'activité juridictionnelle.

1° Pilotage - organisation :

Proposition et d'impulsion auprès du chef de juridiction et du premier vice-président pour former un trinôme.

Organisation des réunions de greffes, coanimation de la réunion plénière du greffe.

Rédaction de l'ensemble des documents relatifs au rapport annuel, à la conférence de gestion

et aux inspections, préparation des réponses aux diverses sollicitations, enquêtes ou questionnaires reçus par la juridiction.

Interlocuteur privilégié des différentes directions du Conseil d'Etat.

Gestion des situations sensibles.

Prévoit l'installation des nouveaux agents et des magistrats.

2° Procédure contentieuse et applicatifs métiers :

Garantit la bonne exécution et le suivi rigoureux de la procédure contentieuse dans les meilleurs délais.

Adapte l'organisation du service à l'évolution des procédures et des types de contentieux traités.

Supervise l'affectation des requêtes.

Avec l'appui du correspondant informatique, assure le maintien technique des outils informatiques et accompagner, auprès de ses agents, le développement de nouvelles fonctionnalités

3° Ressources humaines - management :

Assure l'encadrement et la gestion des agents titulaires et contractuels employés dans les différents services.

Assure la gestion prévisionnelle des effectifs et organise les mobilités internes, la campagne d'avancement, le complément indemnitaire annuel, les entretiens d'évaluation ...

Organise et participe au recrutement des personnels.

Assure le suivi de la formation et la gestion des stages organisés sur site en lien avec le CFJA.

4° Gestion budgétaire :

Pilote la gestion budgétaire, prépare la conférence budgétaire. Supervise l'exécution et le suivi de la dépense.

Assure la bonne exécution des marchés et contrats. Travaille avec les différents prestataires et acheteurs.

5° Gestion patrimoniale - sécurité - sûreté - conditions de travail :

Assure la gestion bâtiminaire. Référent sûreté, gère les dispositifs de sécurité.

6° Rayonnement de la juridiction :

Participe à l'ensemble des événements organisés par la juridiction.

Votre environnement professionnel :

Activité du tribunal : Jugement des litiges entre l'administration et les usagers.

Composition de la juridiction : 63 agents de greffe, 61 magistrats, 10 assistants de justice, 4 aides à la décision.

Liaisons hiérarchiques : Président de juridiction.

Liaisons fonctionnelles : Président de la juridiction, premier vice-président, greffiers en chef adjoints, agents de greffe, magistrats, directions du conseil d'Etat.

# Profil recherché

Connaissances techniques :

Avoir des compétences juridiques : niveau maîtrise - requis

Avoir des compétences en informatique : niveau maîtrise - requis

Connaître l'environnement professionnel : niveau expert - à acquérir

Savoir-faire :

Savoir manager : niveau expert- requis

Savoir rédiger : niveau expert- requis

Savoir gérer un projet : niveau expert- requis

Savoir s'organiser : niveau expert- requis

Savoir-être :

Avoir le sens des relations humaines : niveau expert- requis

Savoir s'exprimer oralement : niveau expert- requis

Savoir s'adapter : niveau expert- requis

Savoir communiquer : niveau expert- requis

## Éléments de candidature

### Personne à contacter

C. Valson, greffière en chef - [claudine.valson@juradm.fr](mailto:claudine.valson@juradm.fr)

## À propos de l'offre

### Informations complémentaires

Localisation administrative :

Site principal : 6 allée de l'île gloriette -44041 NANTES CEDEX 01

Site annexe : 105, rue des français Libres – 44274 NANTES CEDEX 2

Emploi fonctionnel : CAIOM

Autre domaine fonctionnel : Justice

Emploi type / Code fiche de l'emploi type : greffier en chef / JUS001A

### Conditions particulières d'exercice

Spécificités du poste : Poste ouvrant droit à une NBI de 30 points.

Durée attendue sur le poste : 2 à 3 ans.

Liste des pièces requises :

Lien pour compléter le formulaire unique de demande de mobilité (personnels du ministère de l'Intérieur et personnels externes) :

<http://ressources-humaines.interieur.ader.gouv.fr/index.php/mobilite-postes-vacants>

## **Fondement juridique**

EFR CAIOM

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/03/2025

## **Métier de référence**

Greffière / Greffier