

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

Secrétariat particulier de direction

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

AFFAIRES GENERALES

- 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

Assistant(e) d'administration générale – ADM004A

Assistant(e) de direction – ADM005A ((référence RFMP Secrétaire-Assistante FP2ADM04)

 Poste substituéLe poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

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 :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-4 (anciennement article 6 bis)	<input type="checkbox"/> Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
<input type="checkbox"/> 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)	<input type="checkbox"/> Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)	<input type="checkbox"/> Article L332-24 (anciennement article 7 bis)
<input type="checkbox"/> Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)	<input type="checkbox"/> Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)	

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Marseille
31 rue Jean-François LECA, 13235 Marseille Cedex 02
Services généraux : secrétariat particulier

Vos activités principales

Sous la direction du responsable de service, vous êtes chargé(e) du secrétariat particulier de la direction (présidente, 1^{ère} vice-présidente et greffier en chef) et plus précisément :

- Gestion des contacts : filtrage des interlocuteurs, gestion de la messagerie, accueil des visiteurs
- Suivi et gestion de l'agenda et des déplacements
- Organisation matérielle des réunions et rendez-vous (réservation de salle, organisation de l'accueil, etc.)
- Contribution à l'évènementiel de la juridiction pilotée par le chef de juridiction (invitations, audience solennelle, etc).
- Mise en forme et rédaction de courriers
- Traitement de dossiers ponctuels et suivi d'affaires réservées,
- Traitement et suivi de la RH magistrats en lien avec les services du Conseil d'Etat (constitution des dossiers, suivi des effectifs, des comptes épargne temps (CET), autorisations de cumul d'activité, demandes de formation, gestion de la campagne des entretiens professionnels, suivi des absences, etc.)

Dans le cadre de la polyvalence mise en place au sein du tribunal, d'autres missions transversales au sein des services généraux ou des greffes sont susceptibles de vous être confiées.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, Polyvalence, Autonomie, Sens du contact.

Disponibilité indispensable et contraintes calendaires liées à la gestion de certains événements importants (audience solennelle notamment) et à la campagne d'évaluation des magistrats.

Possibilité ponctuelle de télétravailler.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Connaître l'environnement professionnel niveau pratique requis	Savoir s'organiser niveau maîtrise requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau pratique requis / à acquérir	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Avoir des compétences juridiques niveau initié à acquérir	Savoir analyser niveau pratique requis	savoir communiquer niveau pratique requis
Connaître ESTEVE Niveau Maîtrise A acquérir	Savoir travailler en équipe niveau pratique requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger niveau pratique requis	savoir accueillir niveau pratique requis
Autres : Connaître les outils métiers (Skipper et Télérecours) Niveau Initié / A acquérir		

Votre environnement professionnel

• Activités du service

Le tribunal administratif est une juridiction de premier ressort et de droit commun de l'ordre administratif. Les agent(e)s de greffe assurent le traitement administratif des dossiers contentieux au travers des applications informatiques (Skipper, Télérecours).

• Composition et effectifs du service

Le tribunal administratif est composé de 9 chambres depuis le 1^{er} septembre 2018. Un pôle social comprenant la 9^{ème} chambre et une 10^{ème} entité de jugement est consacré, depuis le 1^{er} septembre 2023, au traitement des différents contentieux sociaux (RSA, DALO, etc.). Le tribunal administratif compte également deux greffes spécialisés, l'un en matière d'expertises, enquêtes publiques et de référés mesures utiles et l'autre dédié aux procédures d'urgence.

Aux côtés des greffes, les services généraux rassemblent :

- Le secrétariat particulier de direction
- Le pôle administration générale placé sous la direction du greffier en chef adjoint et rassemblant :
 - o Le pôle moyens généraux (service mutualisé accueil, courrier, archive, logistique ; service informatique, etc.)
 - o Un pôle « achat, budget, régie »
- Un pôle ressources humaines
- Le bureau d'aide juridictionnelle

Le secrétariat est composé de deux agents.

L'effectif théorique du tribunal est de 41 magistrats, 51 agents de greffe, 5 assistants de justice et 2 juristes assistants.

• Liaisons hiérarchiques

- Présidente de la juridiction
- Greffier en chef
- Greffier en chef adjoint

• Liaisons fonctionnelles

- Vice-président(e) du tribunal, Magistrat(e)s
- Agent(e)s

Durée attendue sur le poste : 3 ans minimum

Vos perspectives :

Découverte d'un nouvel environnement professionnel et familiarisation avec l'activité juridictionnelle.

L'expérience et les compétences acquises permettent de faciliter la préparation aux concours et aux examens professionnels.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

Voir le formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou la PEP

En parallèle de votre candidature sur MOB-MI ou PEP, vous devez adresser à la juridiction votre lettre de motivation, un CV, le formulaire de mobilité complété, ainsi que la copie de vos 3 derniers entretiens professionnels.

Qui contacter ?

Greffier en chef / Greffier en chef adjoint : ta13.secretariat-pdt@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste (02/01/2024)