

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste Greffier, Greffière de chambre	Catégorie statutaire/Corps B/ secrétaire administratif
Domaine(s) fonctionnel(s) Justice	Groupe RIFSEEP 1
Emploi(s) –type Greffier(e) de chambre	Code(s) fiche de l'emploi-type JUS002A

Localisation administrative et géographique / Affectation

Cour administrative d'appel de Lyon-184 rue Duguesclin – 69003 Lyon

Vos missions principales

Le cadre général d'intervention du/de la greffier(e) de chambre vise à animer l'équipe du greffe de la chambre et assurer, sous la direction du greffier en chef, la bonne exécution et le suivi de la procédure juridictionnelle tout au long de son déroulement, de la saisine de la juridiction à l'archivage des décisions.

Les missions du/de la greffier(e) de chambre visent tout particulièrement à :

- Encadrer et animer l'équipe des agents constituant le greffe de chambre
- Participer aux réunions organisées par le greffier en chef, diffuser l'information aux collaborateurs (trices) et s'assurer du respect des procédures et consignes données.
- Travailler en collaboration directe avec le/la président(e) de chambre et assister les magistrat(e)s au quotidien.
- Assurer le suivi de la régularité de la procédure contradictoire.
- Assurer l'interface avec les parties, les avocat(e)s et les magistrat(e)s.
- Suivre le déroulement de l'instruction, proposer des plans d'instruction et mesures utiles pour la mise en état des dossiers et suivre les stocks.
- Organiser et veiller au bon déroulement des audiences sous l'autorité du/de la président(e) de chambre (préparation, accueil des parties et greffe de l'audience).
- Assurer une relecture attentive des projets de décision, contrôler les notifications.

Vos activités complémentaires

- Rédiger des ordonnances
- Se voir confier des missions diverses (risques psycho-sociaux, diversité, environnement, etc.) et/ou participer à des groupes de travail.

Formations susceptibles d'être dispensées :

Formation « prise de poste de greffier » : découverte de l'environnement professionnel, bases du droit administratif, Leadership et management), la procédure administrative contentieuse ; Les outils de la juridiction administrative ; Manager les agents en télétravail.

Spécificités du poste / contraintes / Sujétions

Poste à responsabilités.
Télétravail possible à l'issue d'une période d'adaptation

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe niveau pratique - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaitre l'environnement professionnel niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir manager niveau maîtrise - <i>à acquérir</i>	Savoir communiquer Niveau maîtrise – <i>à acquérir</i>
Avoir des compétences en informatique bureautique niveau initié - <i>à acquérir</i>	Savoir s'organiser niveau maîtrise – <i>à acquérir</i>	
	Avoir l'esprit de synthèse Niveau pratique - <i>requis</i>	
	Savoir appliquer la réglementation Niveau maîtrise – <i>à acquérir</i>	

Durée attendue sur le poste : Entre 3 et 5 ans

Votre environnement professionnel

▪ **Activités du service**

La Cour administrative d'appel est, sauf disposition contraire, juge d'appel du contentieux administratif. Le ressort de la CAA de Lyon couvre les tribunaux administratifs de Lyon, Dijon, Grenoble et Clermont-Ferrand.

▪ **Composition et effectifs du service**

Présidée par un conseiller d'État, la Cour est composée de 35 magistrat(e)s répartis en 7 chambres, de 45 agent(e)s de greffe et de 4 assistant(e)s de justice. Chaque chambre comprend un/une président(e) de chambre, un(e) président(e)-assesseur(e), des magistrat(e)s qui exercent les fonctions de rapporteur ou de rapporteur public et un/une greffier(ière).

▪ **Liaisons hiérarchiques**

Président de la Cour et greffier en chef

▪ **Liaisons fonctionnelles**

Président(e) de la chambre, magistrat(e)s, assistant(e)s de greffe, greffier(e)s, avocat(e)s, parties à l'instance

Vos perspectives

Mobilité interne : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même niveau de la juridiction, y compris en greffe de chambre.

Mobilité externe : possibilité de mobilité vers tout autre poste de même nature au sein de l'administration centrale et territoriale (par exemple : rédacteur juridique ; chargé de la police administrative et de la réglementation juridique, chargé du contrôle de légalité, chargé du contentieux contraventionnel, etc.)

Perspectives d'évolution : présentation des concours de catégorie supérieure.

Qui contacter ?

Cédric Gomez, Greffier en chef : 04 87 63 81 10
cedric.gomez@juradm.fr

Lutte contre les discriminations

Le Conseil d'Etat met en œuvre un plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité. Si vous vous estimez victime d'une discrimination dans le cadre du processus de recrutement, vous avez la possibilité d'adresser un message à la boîte fonctionnelle suivante : discrimination@conseil-etat.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 28/11/2023