

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b> <b>Greffière/Greffier en chef au Tribunal administratif de Grenoble</b>	<b>Catégorie statutaire/Corps</b> A+/CAIOM
---	---

<b>Domaine(s) fonctionnel(s)</b> Justice	<b>Groupe RIFSEEP</b> 1
---	----------------------------

<b>Emploi(s) –type</b> Greffier en Chef	<b>Code(s) fiche de l'emploi-type</b> JUS001A
--	--

<b>Localisation administrative et géographique / Affectation</b> Tribunal administratif de Grenoble - 2 Place de Verdun 38022 Grenoble Cedex
---

<b>Vos activités principales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assister le chef de juridiction dans l'organisation et le fonctionnement de la juridiction, travailler en étroite collaboration avec les membres de la juridiction,</li> <li>- Garantir la bonne exécution et le suivi rigoureux de la procédure administrative contentieuse dans les meilleurs délais (suivi du flux des entrées et des sorties, du stock, de l'archivage)</li> <li>- Adapter l'organisation du service à l'évolution des procédures et des types de contentieux traités</li> <li>- Gérer le budget (élaboration, suivi et exécution du budget alloué)</li> <li>- Gérer les moyens matériels (locaux, fournitures, informatique, frais de justice)</li> <li>- Encadrer et gérer les personnels employés dans les différents services du greffe (emplois, effectifs, compétences)</li> <li>- Veiller au contrôle annuel des diverses installations, assurer l'organisation des exercices de sécurité incendie, la tenue du registre d'hygiène et sécurité</li> <li>- Etablir et mettre à jour le document unique ainsi que les plans de prévention</li> </ul>
<b>Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions</b> Encadrement, réactivité, grande capacité d'adaptation et d'organisation, expertise juridique Le greffier en chef travaille en lien avec une greffière en chef adjointe NBI 30 points

<b>Vos compétences principales mises en œuvre</b>		
<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>requis</i>	Savoir manager / niveau expert - <i>requis</i>	
Autre :		

<b>Durée attendue sur le poste : 5 ans</b>
--



## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance compétente pour les décisions administratives relevant des administrations des départements de la Drôme, de l'Isère, de la Savoie et de la Haute-Savoie.

### ▪ **Composition et effectifs du service**

Le Tribunal, présidé par un chef de juridiction, est composé de 36 magistrats, 4 assistants de justice, 2 juristes assistants et 41 agents de greffe répartis en 7 chambres, 1 vice-président Juge Unique et un pôle expertises/AJ/commissaires enquêteurs. Chaque chambre comprend un président de chambre, un rapporteur public et deux ou trois rapporteurs. Le greffe de la chambre correspondante comprend un greffier et deux assistants greffiers. Enfin, 1/4 environ des agents de greffe travaillent sur des fonctions support (secrétariat, RH, logistique, informatique, budget, accueil, courrier, documentation, etc..).

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Le Greffier en chef travaille sous l'autorité du Président de juridiction

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Le Conseil d'Etat, les services de la Préfecture, les entreprises

## Vos perspectives

Evolution sur des postes à encadrement supérieur, expérience pouvant être valorisée dans le cadre d'une candidature au tour extérieur de conseiller de TA.

## Qui contacter ?

Chef de juridiction au 04 76 42 90 01 (secrétariat)  
Poste à pourvoir au 01/01/2025

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 21/03/2024

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)