

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

**Adjoint au greffier de chambre au Tribunal administratif de Grenoble**

**Catégorie statutaire / Corps**  
C/adjoints administratifs

**Groupe RIFSEEP**

1

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Justice

- 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**

Agent de greffe JUS003 A

Poste substitué

**Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :**

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

**Tribunal administratif de Grenoble – 2 Place de Verdun 38022 Grenoble cedex**

**Affectation auprès d'un greffier de chambre**

## Vos activités principales :

### Assiste le greffier de chambre dans la gestion du greffe :

- Enregistrement des nouvelles requêtes ;
- Edition des courriers et mesures SKIPPER et utilisation TELERECOURS ;
- Communication des mémoires et pièces ;
- Préparation des rôles d'audience ;
- Notification des décisions juridictionnelles ;
- Assure l'exécution des différents actes de procédure du contentieux traité par la chambre ;
- Contribue, en soutien du greffier de chambre, à la tenue des audiences et à la relecture des décisions : audiences collégiales, audiences juge unique et référés

### En cas de besoin :

- Peut être amené à assurer l'intérim du greffier de chambre ;
- Peut être amené à assurer le suivi et la vérification, avant leur diffusion dans télérecours, des actes de procédure effectués par les assistants greffiers affectés dans leur chambre ;
- peut être amené à participer à la rédaction d'ordonnances (R. 222-1...)

### Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions :

- permanence éventuelle du week-end sur la base du volontariat (traitement du courrier, enregistrement et tenue d'audience des contentieux urgents, en particulier le contentieux de l'éloignement).
- remplacement de l'agent d'accueil selon les besoins du service, à défaut d'assistant greffier disponible.

## Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Avoir des compétences juridiques</b> niveau pratique <b>requis</b>	<b>Savoir travailler en équipe</b> niveau pratique à acquérir	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> niveau pratique requis
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> niveau pratique <b>requis</b>	<b>Savoir analyser</b> niveau initié à acquérir	<b>savoir communiquer</b> niveau pratique A acquérir
<b>Avoir des compétences en informatique - bureautique</b> niveau pratique <b>requis</b>	<b>Savoir s'organiser</b> niveau pratique requis	<b>savoir s'adapter</b> niveau pratique requis
Autre : SKIPPER et TELERECOURS niveau pratique <b>à acquérir</b>	<b>Savoir appliquer la réglementation</b> niveau pratique requis	

- **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 38 magistrats, 4 assistants de justice, 2 juristes assistant et 41 agents dont 29 agents de greffe. Le Tribunal comporte 8 chambres, 1 pôle expertises-provisions – Commissaires-Enquêteurs –Aide juridictionnelle, et 1 chambre juge unique.

- **Liaisons hiérarchiques**

Greffière en chef, greffière en chef adjointe et greffier de chambre.

- **Liaisons fonctionnelles**

Présidents des chambres et formation de jugement, magistrats, assistants de greffe, greffiers, avocats, parties, interprètes.

**Durée attendue sur le poste :** min. 3 ans

**Vos perspectives :**

L'expérience et les compétences acquises dans le domaine juridique facilite la réussite aux concours. Les compétences juridiques acquises sur ce poste sont transférables sur d'autres postes à dominante juridique ou réglementaire.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

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

**Qui contacter ?**

Mme Laurence PERRARD, Greffière en chef tél. 04.76.42.90.00, Mme Valérie Barnier-Balaye, greffière en chef adjointe tél. 04.76.42.90.00 ou Assistante RH 04.38.42.11.03.

**Date limite de dépôt des candidatures :**

Date de mise à jour de la fiche de poste (29/07/2025)