

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Juriste assistant(e) – Tribunal administratif de Melun

Catégorie statutaire / Corps

Agent contractuel (assimilé A)

Domaine(s) fonctionnel(s) : JUSTICE/ Affaires juridiques

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Contrat à durée déterminée, à temps complet, de 3 ans, renouvelable une fois

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Melun, 43 rue du Général de Gaulle – 77000 MELUN

Vos activités principales

Le tribunal administratif de Melun a pour mission de juger des recours déposés sur des affaires dans les départements de la Seine-et-Marne et du Val-de-Marne. Il s'agit d'une juridiction administrative de première instance. La juridiction est composée de 11 chambres ainsi que d'un pôle éloignement, un pôle référé, un pôle DALO, un greffe central et une cellule médiation et exécution.

Au sein de la cellule « médiation – exécution », le ou la juriste assistant(e) est chargé(e), en lien avec le vice-président en charge des médiations et la cheffe de juridiction pour les exécutions des décisions juridictionnelles, d'apporter son concours pour le développement de la médiation et de superviser le traitement des demandes d'exécution.

Les missions principales confiées au juriste assistant ou à la juriste assistante sont :

- Pour la médiation : recherche de dossiers d'une médiation – élaboration et rédaction des courriers et ordonnances prises en matière de médiation administrative – échanges avec les chambres du tribunal et avec les médiateurs – veille documentaire et statistique
- Pour les demandes d'exécution des décisions : suivi et analyse de la phase administrative, élaboration et rédaction des courriers de classement, ainsi que des ordonnances d'ouverture de phase juridictionnelle.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Capacité à travailler en équipe et réactivité attendue

Utilisation des applications métiers : "SKIPPER" commun aux juridictions administratives, Télérecours, Portail contentieux, Ariane ainsi que le poste rapporteur

Horaires du lundi au vendredi : 35 heures par semaine (horaire moyen 7 h par jour)

Télétravail possible

Le/La juriste assistant(e) est tenu(e) au secret professionnel

L'exercice de toute activité accessoire est soumis à l'accord préalable de la cheffe de juridiction.

Non ouvert au temps partiel

Votre environnement professionnel

• **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance dont le ressort comprend le Val-de-Marne et la Seine-et-Marne.

• **Composition et effectifs du service**

Le tribunal compte 54 magistrats et 61 agents de greffe. Est également en fonction un pôle d'aide à la décision composée d'1 juriste assistant, de 4 assistants de justice et de 6 vacataires aide à la décision.

• **Liaisons hiérarchiques**

La cheffe de juridiction, le 1^{er} vice-président, le président de chambre en charge de la médiation, la greffière en chef, les greffières en chef adjointes.

• **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats (Présidents de chambre, premiers conseillers), assistants du contentieux, assistants de justice, agents de greffe, stagiaires.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau expert requis	Savoir analyser niveau expert requis	Savoir s'adapter niveau maîtrise requis
Avoir des compétences en informatique - bureautique niveau maîtrise requis	Savoir appliquer la réglementation niveau expert requis	avoir le sens des relations humaines niveau maîtrise requis
Connaître l'environnement professionnel niveau maîtrise à acquérir	Savoir s'organiser niveau expert requis	savoir s'exprimer oralement niveau maîtrise requis
	Avoir l'esprit de synthèse niveau expert requis	savoir communiquer niveau maîtrise requis
	Savoir rédiger niveau expert requis	

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Conditions de recrutement et pré-requis :

- Les fonctions de juriste assistant requièrent de solides connaissances en droit public et en procédure contentieuse, ainsi qu'une expérience en droit public. Elles requièrent également des qualités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse, ainsi que des qualités pédagogiques et d'animation d'équipe.
- En vertu de l'article L. 228-1 du code de justice administrative, les candidat(e)s devront être titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures. Ils/Elles devront aussi disposer de deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et d'une compétence qui les qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions.
- Les candidat(e)s ne doivent pas avoir exercé la profession d'avocat dans le ressort de la juridiction au cours des deux années précédentes.
- La maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier) est requise.
- Le contrat d'un juriste assistant est d'une durée de 3 ans (renouvelable dans la limite d'une durée maximale de 6 ans).

Pour candidater :

Il convient d'adresser votre candidature par courriel, avant le 1er novembre 2026 (CV, lettre de motivation, éventuellement lettre de recommandation, attestation de stage et le cas échéant, vos 3 dernières fiches d'entretien professionnel) à :

Madame Ophélie MARTIN, greffière en chef : ophelie.martin@juradm.fr

Madame Sandrine SENGEZ, greffière en chef adjointe : sandrine.sengez@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste : 15/10/2026

La prise de poste est souhaitée au plus tôt