

# Contractuel B – Justice de proximité

## Descriptif des missions civiles et soutien

### Définition synthétique :

Placé sous l'autorité du directeur de greffe, le titulaire du poste a vocation à apporter un renfort aux greffes dans les services civils et soutien de la juridiction.

Il assure des missions **non juridictionnelles** d'assistance auprès des personnels de greffe dont il applique les instructions.

### **Activités principales**

---

#### **Affecté au greffe d'une chambre et d'un service civils, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner les justiciables et les auxiliaires de justice
- Traiter le courrier du service
- Recevoir et enregistrer les affaires dans l'application métier
- Constituer le dossier physique
- Le cas échéant, assurer le suivi de la mise en état des affaires
- Assurer la préparation des audiences
- Suivre les mesures d'expertise prononcées
- Préparer et mettre en forme les décisions
- Notifier les décisions
- Effectuer des recherches et analyses juridiques
- Suivre l'activité législative, réglementaire et assurer un suivi des décisions de la cour d'appel auprès des magistrats concernés de la première instance

#### **Affecté au greffe d'un cabinet du juge aux affaires familiales, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner les justiciables et les auxiliaires de justice
- Traiter le courrier du service
- Recevoir et enregistrer les affaires dans l'application métier
- Constituer le dossier physique
- Assurer la préparation des audiences/auditions
- Préparer et mettre en forme les décisions
- Notifier les décisions
- Effectuer des recherches et analyses juridiques
- Renseigner les données nécessaires à la mise en œuvre de l'intermédiation dans le portail de la CAF entrant en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2021

#### **Affecté au greffe du service civil du parquet, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner les justiciables et les auxiliaires de justice
- Traiter le courrier du service
- Enregistrer les affaires dans l'application métier
- Constituer le dossier physique
- Formaliser les autorisations pour les débits de boisson

- Effectuer des recherches et analyses juridiques
- Suivre l'activité législative et réglementaire

**Affecté au greffe d'un service des tutelles majeurs, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner le public et les auxiliaires de justice
  - Donner des informations d'ordre général sur les différents régimes de protection des majeurs, leur fonctionnement et leurs conséquences
  - Donner des informations procédurales d'ordre général
  - Renseigner sur les dossiers en cours
- Traiter le courrier du service
- Traiter les demandes de mesures de protection
  - Recevoir et enregistrer les demandes dans l'application métier
  - Constituer le dossier physique
  - Suivi des échanges avec le ministère public
  - Assurer la préparation des auditions et audiences
  - Préparer et mettre en forme les décisions
  - Notifier les décisions
  - Préparer les dossiers faisant l'objet d'un recours
  - Mettre à exécution les décisions (avis de mention au répertoire civil, avis à l'INSEE...)
- Suivre les comptes de gestion (rappels en l'absence de dépôt, pré-vérifications...)
- Vérifier et enregistrer les mandats de protection future
- Traiter les demandes d'habilitations familiales
  - Vérifier et enregistrer les requêtes
  - Constituer le dossier physique
  - Assurer la préparation des auditions et audiences
  - Préparer et mettre en forme les décisions
  - Notifier les décisions
  - Mettre à exécution des décisions
- Effectuer des recherches et analyses juridiques
- Suivre l'activité législative et réglementaire

**Affecté au service de la nationalité française, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner les justiciables et les auxiliaires de justice
  - Donner des informations d'ordre général sur les modalités d'attribution, d'acquisition et de perte de la nationalité française et, le cas échéant, orienter vers la structure compétente
  - Vérifier la compétence territoriale, la capacité et l'identité du requérant
  - Analyser la situation du requérant en vue de déterminer les pièces justificatives à produire
- Préparer les dossiers de certificats de nationalité française
  - Enregistrer les demandes dans l'application métier
  - Demander des levées d'actes
  - Effectuer des recherches et analyses juridiques
  - Demander des pièces complémentaires
  - Rédiger et mettre en forme les certificats ou les décisions de rejet
  - Convoquer les requérants pour notification
  - Préparer et transmettre les avis de mention aux services compétents

- Préparer les dossiers de déclarations de nationalité française
  - Enregistrer les demandes dans l'application métier
  - Effectuer des recherches et analyses juridiques
  - Demander des pièces complémentaires
  - Rédiger et mettre en forme les déclarations ou les décisions de rejet
  - Convoquer les requérants pour la souscription et remettre la déclaration ou la décision de rejet
  - Préparer et transmettre les avis de mention et les demandes de francisation aux services compétents
- Suivre l'activité législative et réglementaire

**Affecté au greffe d'un service des saisies des rémunérations et cessions, il réalise les missions suivantes :**

- Renseigner les justiciables et les auxiliaires de justice
- Traiter le courrier du service (requêtes, interventions, et fins de contrat de travail)
- Recevoir et enregistrer les affaires dans l'application métier
- Constituer le dossier physique
- Assurer la préparation des audiences
- Préparer et mettre en forme les décisions
- Notifier les décisions
- Gérer les contestations
- Gérer les interventions
  - Constituer le dossier physique
  - Préparer et mettre en forme les décisions
  - Notifier les décisions et transmettre les avis
  - Vérifier le fonctionnement de la saisie
- Traiter les chèques directs
- Procéder aux répartitions
- Gérer les cessions de salaire
  - Vérifier les pièces
  - Enregistrer la cession
  - Editer la fiche de cession
  - Notifier la cession
- Effectuer des recherches et analyses juridiques
- Suivre l'activité législative et réglementaire

**Affecté dans un secrétariat de chefs de juridiction et du directeur de greffe, il réalise les missions suivantes :**

- Accueillir et renseigner les différents interlocuteurs
- Gérer les agendas
- Préparer les réunions
- Elaborer des documents administratifs
- Prendre en charge les aspects logistiques
- Gérer les plannings de réservation

**Affecté dans un service des pièces à conviction, il réalise les missions suivantes aux côtés d'un agent titulaire :**

- Participer à la gestion des objets placés sous-main de justice
  - Enregistrer dans l'application métier les pièces à conviction réceptionnées
  - Tenir à jour le fichier alphabétique et chronologique des pièces à conviction
  - Assurer le suivi des objets stockés en gardiennage privé
- Gérer les dessaisissements en matière de pièces à conviction
  - Enregistrer toutes les décisions relatives aux pièces à conviction
  - Préparer les inventaires pour remise, aliénation ou destruction, aux autorités compétentes
  - Préparer l'information à l'AGRASC des décisions prises
  - Compléter le fichier des pièces à conviction en portant les dates de sortie du service et de retour, restitution, destruction, remise aux domaines

**Affecté dans une maison de justice et du droit et dans un point d'accès au droit du tribunal judiciaire (PAD TJ), il réalise les missions suivantes :**

- Informer, orienter et accompagner les usagers du service public dans leurs démarches
- Donner des informations d'ordre général et renseigner sur les procédures
- Orienter vers les professions judiciaires et les partenaires sociaux
- Diriger la victime vers le service compétent en fonction de sa situation : bureau d'aide aux victimes, CIVI, JUDEVI, SARVI, associations d'aide aux victimes
- Assister les services du parquet dans la gestion des dispositifs d'aide aux victimes tels que le téléphone grand danger (TGD) et le bracelet anti-rapprochement (BAR)
- Réceptionner, préparer et suivre les procédures alternatives aux poursuites
- Organiser les interventions des partenaires institutionnels (délégués du procureur de la République, médiateurs, conciliateurs, service pénitentiaire d'insertion et de probation, éducateurs de la protection judiciaire de la jeunesse...)
- Préparer le comité de pilotage et le rapport annuel d'activité
- Établir des statistiques et des tableaux de bord
- Suivre l'actualité législative et réglementaire

**Affecté dans un conseil départemental d'accès au droit, il réalise les missions suivantes :**

- Préparer et suivre les instances du conseil (conseil d'administration et assemblées générales)
  - Établir les convocations des membres
  - Rédiger les projets de procès-verbaux
- Participer à l'exécution de la dépense et son suivi
- Participer à l'élaboration du programme annuel d'activité
- Gérer les partenaires et intervenants
  - Rechercher les intervenants
  - Rédiger des projets de conventions ou contrats (attributifs de subvention ou de partenariat)
  - Rédiger des projets de rapports, notes et courriers
- Accompagner les projets d'action
  - Établir un état des lieux
  - Participer à l'organisation de la mise en place des actions
  - Participer au suivi des projets d'action
- Gérer les nouvelles technologies du numérique
  - Élaborer des projets de supports d'information
  - Participation à la gestion du contenu du site internet

- Participer à la gestion du fonds documentaire