

Fiche de poste de juriste assistant

Intitulé du poste : Juriste assistant ressort de la cour d'appel de DIJON

Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires

Localisation : cour d'appel de Dijon
8 rue Amiral Roussin - B.P. 33432 - 21034 DIJON Cedex

Poste profilé : Oui - Juriste assistant affecté à la chambre sociale de la cour d'appel
Emploi à pourvoir pour le 1^{er} mars 2021

Contexte

Le ressort de la cour d'appel s'étend sur les trois départements de la Côte d'or, de la Saône et Loire et de la Haute-Marne, et comporte 4 tribunaux judiciaires (Dijon, Chalon sur Saône, Macon et Chaumont) 4 tribunaux de proximité (Saint Dizier, Montbard, Beaune, le Creusot) 4 conseils de prud'hommes et 4 tribunaux de commerce où exercent 99 magistrats et 276 fonctionnaires.

La cour d'appel juridiction compte outre la première présidente et le procureur général, 6 présidents de chambre dont un président de la chambre d'instruction, 1 avocat général et 4 substituts généraux, 2 magistrates honoraires exerçant des fonctions juridictionnelles affectées au siège, 2 magistrats honoraires exerçant des fonctions non juridictionnelles, l'un affecté au siège et l'autre au parquet général.

34 fonctionnaires sont localisés à la cour et 49 au service administratif interrégional dont les locaux sont situés dans le même groupe de bâtiments que la cour d'appel.

Mission générale du juriste assistant

Le juriste assistant assiste le magistrat dans les dossiers d'une particulière technicité tant sur le fond du droit que sur l'analyse juridique et la rédaction de projets de décisions.

Il participe à la constitution concrète d'une véritable équipe autour du juge, en priorité dans des contentieux complexes et/ou dans les contentieux qui présentent des stocks importants, du fait d'une situation de retard ou de longs délais de traitement.

Il travaille en étroite collaboration avec les magistrats et les agents du greffe pour concourir directement à la préparation des audiences par des recherches juridiques, des analyses juridiques et des synthèses des dossiers, au suivi des audiences et à la rédaction des décisions par la rédaction soit de projets de décisions, soit de notes ou de recherches sous le contrôle du magistrat référent.

Dans ce cadre précis, il intervient dans l'élaboration de l'arrêt, en apportant son concours aux travaux réalisés par les magistrats en recherchant documentation et jurisprudence, en rédigeant des notes de synthèse de dossiers ou des projets de décisions, sur les instructions et le contrôle des magistrats.

Il n'est amené à participer ni à la procédure, ni aux audiences, ni à assister aux délibérés.

Il dispose d'un statut de contractuel de l'État. Le premier contrat sera conclu pour une durée de trois ans, renouvelable une fois. Le juriste assistant prête serment avant d'entrer en fonction.

Les personnes recrutées en qualité de juristes assistants pourront, sous condition d'âge et d'expérience professionnelle, bénéficier d'une voie d'accès à la magistrature dans le cadre d'un recrutement sur dossier.

Description du poste

Il s'agit d'un emploi de juriste assistant en soutien de la chambre sociale

Le président de chambre préside le pôle « droit du travail-droit social » qui réunit la chambre sociale et le pôle social.

La chambre sociale est composée d'un président de chambre et de 3 conseillers, dont un est en partie affecté au traitement du contentieux du pôle social.

Une magistrat honoraire siège ponctuellement aux audiences du pôle social.

– 1 : le contentieux spécifique à traiter :

Il s'agit du contentieux prud'homal dont connaît la chambre sociale de la cour d'appel, : les appels des conseils de prud'hommes, portant sur le droit du travail dans toutes ses composantes.

L'intervention du juriste assistant dans une chambre civile, à titre accessoire n'est toutefois pas exclue.

– 2 : Les volumes de contentieux concernés :

Le stock de la chambre sociale est stabilisé et s'élève au 30 septembre 2020 à 986 dossiers.

L'objectif est de réduire le délai de traitement des dossiers qui reste très élevé et le nombre des affaires en stock, et de développer la médiation.

– 3 : Localisation du poste et tâches à effectuer :

Relevant administrativement de la directrice déléguée à l'administration régionale judiciaire, le juriste assistant sera fonctionnellement rattaché au président de chambre de la chambre sociale sous les directives duquel sera organisé son service.

Il se verra confier les principales missions suivantes, sous réserve des évolutions que commanderaient les besoins de la juridiction :

- étude des dossiers en amont des échéances décisionnelles,
- confection de notes de synthèse et d'analyse sur les affaires les plus complexes : recherche de jurisprudence et de doctrine,
- rédaction de rapports en vue de l'audience (résumé des faits, des moyens et prétentions des parties, repérage des points de droit en débat, recherche de jurisprudence et proposition de solution),
- rédaction de projets d'arrêts,
- assistance à la rédaction des conseillers pour les séries de dossiers: déclinaison de la solution de principe arrêtée par les magistrats dans chaque cas individuel.
- élaboration de décisions type, détermination, sous le contrôle du magistrat, des priorités de traitement des affaires,
- participation au processus de médiation mis en œuvre à la chambre sociale, : le juriste assistant est chargé de la sélection des dossiers éligibles à la médiation selon les critères définis par le président de chambre ; il participe aux réunions organisées avec les médiateurs et rédige les comptes rendus de ces réunions.

Compétences requises

Le juriste assistant devra, au moment de son recrutement :

- soit être titulaire d'un doctorat en droit
- soit sanctionner une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec **deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique** et que leur compétence qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions (*le temps passé comme assistant de justice pouvant être pris en compte*) : *travail en cabinet d'avocat, chargé TD à l'université, juriste d'entreprise...*(les stages ne sont pas comptabilisés au titre de l'expérience professionnelle).

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"> -Maîtrise de l'organisation judiciaire, - Excellent niveau général en droit, avec des connaissances précises en droit du travail et si possible de la sécurité sociale -très bonne connaissance de la procédure civile 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet - Qualité d'analyse, de rédaction et de synthèse - Gérer les délais, les priorités et les contraintes - Sens du travail en équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Disponibilité notamment géographique - Discrétion - Adaptabilité, réactivité - Capacité à travailler en équipe - Sens de la communication - Capacité à rendre compte

Renseignements et candidatures :

- M me Michèle Brugère, conseiller chargé du secrétariat général (michele.brugere@justice.fr)
03.80.44.61.40 ou secrétariat : 03.80.44.61.18 ou 03.80.44.61.92
- Service Ressources Humaines du Service Administratif Régional rgrh.sar.ca-dijon@justice.fr
03.80.44.61.55 ou 03.80.44.61.54