



**Fiche de poste  
Tribunal judiciaire de Val de Briey – Juriste-assistant civiliste**

---

**Intitulé de poste : Juriste-assistant – Contrat de projet « Justice de proximité »  
JCP et Pôle social du tribunal judiciaire**

**Famille professionnelle (RMJ) :** Direction Administration Gestion

**Affectation :** Ministère de la Justice  
Cour d'appel de Nancy  
Tribunal judiciaire de Val de Briey

**Localisation :** Tribunal judiciaire de Val de Briey

**Statut du poste :** Vacant

**Date de prise de fonctions :** au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2021

**Durée de mission :** 3 ans

---

### **Présentation du projet « Justice de Proximité »**

Dans la suite du discours de politique générale du premier ministre annonçant une promotion de la justice de la vie quotidienne, le Garde des Sceaux a décidé de la mise en œuvre d'un projet de « Justice de Proximité » visant à rendre la justice plus accessible, lisible, efficace et surtout plus proche.

Dans le domaine civil, il s'agit d'améliorer le service public de la justice tant quant à l'accueil des justiciables, la réduction des délais et l'amélioration de l'accès à l'information.

A cette fin des moyens importants sont mobilisés permettant notamment le recrutement de juristes assistants afin d'assister les magistrats dans leurs missions rédactionnelles.

### **I - Missions et organisation du service**

Le tribunal judiciaire de Val de Briey est une juridiction de droit commun de première instance en matière civile, pénale et commerciale compétente pour les litiges n'ayant pas été attribués à une autre juridiction.

Il compte 14 magistrats dont 10 au siège, ainsi que 39 fonctionnaires de greffe.

### **II - Description du poste**

Le juriste assistant sera affecté au pôle civil / JCP (Juge des contentieux et de la protection) dans un premier temps puis au Pôle social.

Placé sous l'autorité de la présidente du tribunal judiciaire, il (elle) exerce ses missions auprès des magistrats du pôle civil/ JCP puis du Pôle social, et leur apporte son concours dans l'exercice de leurs missions.

Le juriste-assistant intervient sur le fond du droit et contribue par son expertise à l'analyse juridique des dossiers techniques et/ou complexes qui lui sont confiés par les magistrats. Il (elle) intervient dans l'élaboration du jugement en apportant son concours aux travaux préparatoires réalisés par les magistrats, en recherchant documentation et jurisprudence, en rédigeant des notes de synthèse de dossiers ou des projets de décision, sur les instructions et sous le contrôle des magistrats. Il n'est amené à participer ni à la procédure ni aux audiences, ni à assister aux délibérés.

Il (elle) se voit confier les missions suivantes :

- Rédaction de notes de synthèse et d'analyse sur les dossiers les plus complexes: recherche de jurisprudence et de doctrine, résumé des faits, des moyens et des prétentions des parties, repérage des points de droit en débat, proposition de solutions
- Rédaction de projets de décisions

### III - Compétences requises

Le juriste assistant devra disposer au moment de son recrutement au choix :

- Soit d'un doctorat en droit
  - Soit d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'au moins cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec deux années d'expérience professionnelle dans le domaine juridique.
- 
- Profil juridique souhaité : civiliste, connaissances en droit de la sécurité sociale appréciées.
  - Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise de l'organisation judiciaire</li><li>- Excellent ou très bon niveau en droit</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise des outils de recherche juridique internet ou intranet</li><li>- Excellentes qualités de rédaction et esprit de synthèse développé</li><li>- Gérer les calendriers, les priorités et les contraintes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sens de l'organisation</li><li>- Disponibilité</li><li>- Loyauté</li><li>- Discrétion</li><li>- Adaptabilité, réactivité</li><li>- Capacité à travailler en équipe</li><li>- Sens de la communication</li><li>- Capacité à rendre compte</li></ul>

### IV-Conditions particulière d'exercices

Contrat : contrat de projet de droit public à durée déterminée d'une durée de 3 ans sur le fondement de l'article 7 bis de la loi 1984

Temps de travail : 37h30 par semaine et 15 jours de RTT par an,

Rémunération : comprise entre 25000 et 30 000 euros brut, en fonction de l'expérience du candidat,

Formation d'adaptation à l'emploi : organisation par le SAR de rattachement d'une semaine de

formation

Il ne peut pas bénéficier du régime des heures supplémentaires ni des dispositions de l'article 10 du décret n°2000-815 du 25 août 2000.

**Renseignements et candidatures :**

**Pour tout renseignement complémentaire, il vous est possible de contacter:**

**Madame Omblin PARRY, Présidente, de préférence par mail :  
p.tj-val-de-briey@justice.fr téléphone : 03.82.47.56.00**

**Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) doivent être adressées à :**

**p.tj-val-de-briey@justice.fr**

**et**

**rgrh.sar.ca-nancy@justice.fr**

**sg.pp.ca-nancy@justice.fr**

**chcab.ca-nancy@justice.fr**