

Fiche de poste
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Contractuel(le) de catégorie C – Justice de proximité
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Tribunal judiciaire de Val de Briey
Localisation : 4 rue du Maréchal Foch – 54150 Val de Briey
Poste vacant : Oui
Date de prise de poste : 1^{er} juillet 2021
Durée de la mission : 1 an

I - 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 quant à l'accueil des justiciables, la réduction des délais et l'amélioration de l'accès à l'information.

II - Missions et organisation :

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.

Le ressort de la cour d'appel de Nancy est composé de 5 tribunaux judiciaires, 2 tribunaux de proximité et 6 conseils de prud'hommes, soit 156 magistrats professionnels et 394 fonctionnaires. Il est composé de trois départements : Meurthe-et-Moselle, Meuse et Vosges, soit 1 319 899 habitants. Frontalier avec la Belgique et le Luxembourg, il est également proche de l'Allemagne.

L'arrondissement judiciaire de Val de Briey est composé d'un tribunal judiciaire à Val de Briey et d'un conseil de prud'hommes à Longwy. Le tribunal judiciaire est une juridiction du groupe 4 composée de 39 fonctionnaires et de 14 magistrats.

III - Description du poste et des missions

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

Il/Elle assure des fonctions administratives d'exécution auprès des personnels de greffe dont il/elle applique les instructions. Il/Elle peut être notamment chargé(e) de fonctions d'accueil et de secrétariat.

Le/La contractuel(le) de catégorie C peut être affecté/e dans les services civils suivants :

- Service des affaires familiales
- Services civils (chambres civiles générales, JEX, CIVI, JLD, TPBR, juge de l'expropriation...)
- Service civil du parquet
- Service du pôle social



MINISTÈRE DE LA JUSTICE

*Liberté
Égalité
Fraternité*

- Service des tutelles majeurs
- Service de la nationalité française

Il/Elle réalise les missions suivantes :

Secrétariat :

- Enregistrer le courrier, en assurer le suivi et le classement
- Organiser la documentation
- Diffuser et afficher l'information
- Dactylographier et mettre en page les documents
- Collecter des éléments statistiques et renseigner des tableaux de bord

Accueil :

- Orienter les usagers vers le service ou l'interlocuteur compétent
- Donner des renseignements d'ordre général, délivrer des formulaires
- Mettre à disposition les listes et les coordonnées des partenaires institutionnels

Enregistrement des procédures :

- Réceptionner les pièces de procédure
- Enregistrer dans les applicatifs métiers
- Mettre le dossier à la disposition des avocats
- Gérer la communication électronique du dossier
- Transmettre les dossiers aux services compétents

Aide à la préparation et au suivi des audiences :

- Établir les avis, les convocations...
- Préparer la notification des décisions
- Classer les pièces et les documents
- Préparer la délivrance des copies
- Effectuer la copie des pièces de procédure et dossiers
- Procéder à la numérisation des pièces des dossiers
- Archiver les documents et les dossiers

IV - Compétences requises

- Niveau d'études : Diplôme de niveau V (niveau 3ème)
- Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Applicatif(s) métier(s)- Connaissances juridiques	<ul style="list-style-type: none">- Appliquer les textes législatifs et réglementaires- Maîtriser les nouvelles technologies- Organiser sa charge de travail- Travailler en équipe	<ul style="list-style-type: none">- Faire preuve de discrétion- Faire preuve de rigueur et de vigilance- Avoir le sens de l'organisation- Faire preuve de capacité d'adaptation- Avoir le sens du service public- Sens des relations humaines

IV-Conditions particulières d'exercice

Contrat : contrat de droit public à durée déterminée d'une durée de douze mois sur le fondement de l'article 6 sexies de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 (recrutement de contractuels pour faire face à un accroissement temporaire d'activité)

Temps de travail : 120 ou 151 heures par mois

Rémunération : SMIC horaire

Renseignements et candidatures :

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

Madame Géraldine BERTRAND, directrice de greffe, de préférence par mail :

chg.tj-val-de-briey@justice.fr ou geraldine.bertrand@justice.fr

téléphone : 03.82.47.56.02

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

chg.tj-val-de-briey@justice.fr ou geraldine.bertrand@justice.fr

rgrh.sar.ca-nancy@justice.fr

au plus tard le 14 juin 2021