

Fiche de poste
Ministère de la justice
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : Juriste assistant ressort de la Cour d'appel de NANCY
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires

Localisation : Cour d'appel de NANCY

Adresse CA : 3 rue Suzanne Regnault-Gousset - 54 000 NANCY

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2022.

Poste profilé : **Oui**

Le juriste assistant apporte son concours aux magistrats auprès desquels il est affecté. Il se voit confier des fonctions d'analyse de fond et d'étude des problèmes juridiques les plus complexes, qui exigent actuellement des magistrats qu'ils y consacrent un temps de travail important.

Il dispose d'un statut de contractuel de l'État. Le contrat sera conclu pour une durée de trois ans. Ce contrat sera susceptible d'être renouvelé une fois.

Un recrutement en qualité de magistrat des personnes recrutées en qualité de juristes-assistants sera possible, sous condition d'âge et d'expérience professionnelle, dans le cadre d'un recrutement sur dossier.

I – Missions et organisation :

Le ressort de la Cour d'appel de Nancy est composé de 5 tribunaux judiciaires, deux chambres de proximité et 6 conseils de prud'hommes, soit 186 magistrats professionnels et 428 fonctionnaires. Il se caractérise, notamment, par :

- compétence particulière : JIRS pénale et JIRS civile, compétence territoriale élargie en sécurité sociale (ressort des tribunaux de la cour d'appel de Reims)
- composé de trois départements : Meurthe et Moselle, Meuse et Vosges, soit 1 290 866 habitants
- frontalier avec la Belgique et le Luxembourg et proche de l'Allemagne

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.

Sur le fond du droit et la cohérence de la motivation de la décision, il assure un travail de suivi et de coordination.

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 enjeux 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.

II - Description du poste

II – 1 : Le contentieux spécifique à traiter : (*nature, champs du droit concernés, nature des dossiers, difficultés techniques des dossiers...*)

- contentieux : principalement droit du travail et droit de la sécurité sociale
- difficultés : volume du contentieux, réformes régulières à mettre en application, variabilité de l'environnement législatif et réglementaire.

II – 2 : Les volumes de contentieux concernés : (*nombre de dossiers, description des stocks et des délais, objectifs de réduction des délais, apports et plus-values attendus du juriste assistant...*)

Pour l'année 2020, les deux sections de la chambre sociale de la cour d'appel de Nancy ont enregistré 906 entrées, ont rendu 1347 décisions. L'âge moyen du stock est de 9,3 mois. Si l'année 2019 a été marquée par une diminution du stock et de l'âge moyen du stock, l'année 2020 a vu le délai de traitement des dossiers augmenter, du fait des difficultés de fonctionnement liées à la crise sanitaire.

Le net ralentissement de l'activité en première instance au cours de l'année 2020 a toutefois contribué à ce que le stock de la cour d'appel n'augmente pas et se trouve même diminué.

Les 6 premiers mois de l'année 2021 ont été marqués par une reprise d'activité en première instance, et donc une hausse du nombre des appels.

II – 3 : Localisation du poste et tâches à effectuer :

Chambres sociales de la cour d'appel

Rattaché fonctionnellement au magistrat responsable du service juridictionnel soutenu, le juriste assistant relève hiérarchiquement du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire. Il se voit confier les missions suivantes, en lien avec les missions dévolues aux greffiers en positionnement d'assistance du magistrat :

- Étude des dossiers en amont des échéances décisionnelles et rédaction de projet de rapports (résumé des faits, des moyens et des prétentions des parties, confection du rapport pour l'audience, repérage des points de droit en débat),
- Confection de notes de synthèse et d'analyse sur les dossiers les plus complexes : recherche de jurisprudence et de doctrine, proposition en amont de solutions, propositions des questions à poser au cours de l'audience, préparation, au pénal, du déroulé de l'audience et des questions à poser...
- Rédaction de projets de décisions
- Réalisation d'une veille juridique adaptée aux besoins de la chambre
- Dans les situations de stocks et de retards : élaboration de décisions type, détermination, sous le contrôle du magistrat, des priorités de traitement des affaires, orientations des dossiers, 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 niveau universitaire BAC + 5 dans un domaine juridique **avec deux années d'expérience professionnelle** (*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...

En ce qui concerne plus particulièrement le poste, de solides connaissances en droit du travail et subsidiairement en droit de la sécurité sociale sont attendues.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'organisation judiciaire- Excellent ou Très bon niveau en droit- Spécialisations recherchées : principalement droit du travail ; secondairement droit de la sécurité sociale, outre de bonnes connaissances en procédure civile	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet- Qualité de rédaction et de synthèse- Conduire un projet- Gérer les calendriers, 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 :

Nathalie BRETILLOT
Secrétaire générale du premier président
Cour d'appel de Nancy
03.83.17.24.31

sg.pp.ca-nancy@justice.fr
rgrh.sar.ca-nancy@justice.fr
hcab.ca-nancy@justice.fr