

Fiche de poste
Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste :	Juriste assistant – cour d’appel de ROUEN – chambre civile et commerciale
Affectation :	Ministère de la Justice Direction des services judiciaires Cour d’appel de Rouen
Localisation :	36 rue aux Juifs 76037 ROUEN CEDEX
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 premier contrat sera conclu pour une durée de 3 ans. Ce contrat sera susceptible d’être renouvelé pour une durée maximale supplémentaire de trois années (durée totale d’emploi : 6 ans).

Les personnes recrutées en qualité de juriste assistant 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.

La rémunération, comprise entre 25.000 € et 30.000 € bruts annuels, sera déterminée en fonction de l’expérience professionnelle du candidat, pour un temps de travail hebdomadaire de 37h30. La prise de poste est fixée au 01er décembre 2022

I – Missions et organisation :

Le ressort de la cour d’appel de Rouen recouvre les départements de la Seine-Maritime et de l’Eure. Il est peuplé de plus d’1,8 millions d’habitants. Rouen se situe à 135 kilomètres de Paris par l’autoroute, et à 1 heure 10 en train, par la gare Saint-Lazare, sur la ligne SNCF Paris-Le Havre. Le palais de justice est accessible en 10 mn à pied depuis la gare SNCF et 3 mn en tram-métro (une station).

Mission générale du juriste assistant :

Le juriste assistant intervient sur le fond du droit et contribue par son expertise à l’analyse juridique des dossiers techniques et/ou complexes, y compris les litiges sériels, qui lui sont soumis par les magistrats. Ses missions le conduisent à intervenir auprès des magistrats du siège ou du parquet.

Dans ce cadre précis, il intervient dans l’élaboration de la décision, dans la mesure où il apporte 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 décisions, 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 pourra également être associé à un travail d’harmonisation des jurisprudences et des pratiques.

Le juriste assistant recherché a vocation à **être affecté à la chambre civile et commerciale** de la cour d’appel de Rouen.

II - Description du poste

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

Nature des missions :

Établissement de projets d’arrêt, de trames de décisions, de mémentos de motivations ou d’outils d’aide à la rédaction, préparation des rapports en vue des audiences de plaidoirie, et dans tous les cas, recherches juridiques et mise en place d’une veille juridique pour le service considéré

Champs des missions :

Affectation au sein de la chambre civile et commerciale de la cour d'appel, laquelle assume le contentieux en appel des décisions rendues en matière de :

- **droit des affaires dont les baux commerciaux et les baux professionnels**
- **contentieux des entreprises en difficulté**
- **contrats : contrats de prestations de services et ventes traités en première instance par le tribunal de commerce, cautionnement uniquement pour les crédits aux entreprises et baux commerciaux, baux et loyers commerciaux, contrats de transport, contrats d'intermédiaires, contrats d'assurances, contrats divers**
- **responsabilité et quasi-contrats**
- **ensemble des relations avec les personnes publiques**

Ainsi que toute autre procédure non spécialement attribuée à une autre chambre et traitée en première instance par le tribunal de commerce.

En fonction des besoins au sein de la cour-juridiction, la mission est susceptible d'évoluer, le champ d'intervention restant la matière civile.

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...)*

Objectifs :

- Aide à la prise de décision des magistrats, dans un objectif de réduction des délais de traitement
- Analyse de pièces comptables

Apports et plus-values attendues du juriste assistant :

- Suivi de qualité des dossiers et des process de décision, et développement de toutes les analyses juridiques utiles ; bonne connaissance du champ du droit applicable dans le service considéré ; capacité d'analyse de dossiers complexes ; capacités de synthèse ; capacité d'initiative
- Une maîtrise du droit bancaire et de la lecture des pièces comptables constitue un atout certain pour ce poste

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

Le juriste assistant exerce ses missions sous l'autorité du président de chambre, lequel détermine ses missions et le soutien apporté aux magistrats de la chambre. Sur le plan administratif (gestion des absences et congés, des formations et toute question RH), son interlocuteur est le chef de cabinet de la première présidence et à défaut le secrétaire général.

D'une manière générale, le juriste-assistant se voit confier les missions suivantes :

- Étude des dossiers en amont des échéances décisionnelles
- Confection 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, confection du rapport pour l'audience, repérage des points de droit en débat, proposition en amont de solutions, propositions des questions à poser au cours de l'audience...
- Rédaction de projets de décisions
- Préparation des délibérés par la réalisation de dossier synthétique à destination des assesseurs
- Dans l'hypothèse d'un litige sériel, assistance à la décision du magistrat par la mise en œuvre d'outils de suivi et soutien pour la formalisation des multiples décisions
- Soutien à la politique de mise en œuvre de la médiation en matière civile et sociale dans les chambres

III - 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 une année 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...*

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 : <p>Droit civil général Droit des contrats Droit bancaire</p> <p>De bonnes connaissances en procédure civile sont également nécessaires pour appréhender le traitement des contentieux considérés</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet - Qualités 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 :

Pour tous renseignements complémentaires, merci de bien vouloir contacter

Madame Marie NEVEU
Cheffe de cabinet de la première présidence
Cour d'appel de Rouen
Tel : 02.35.52.87.22
Mail : chcab.pp.ca-rouen@justice.fr

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

Madame la Première Présidente de la cour d'appel de Rouen et
Madame la Procureure générale près ladite cour
36 rue aux Juifs
76037 ROUEN CEDEX
Mail : Chcab.pp.ca-rouen@justice.fr