

**Fiche de poste**  
**Ministère de la justice**  
**Direction des services judiciaires**  
**Cour d'appel de Limoges**

**Intitulé du poste :** Juriste assistant ressort de la Cour d'appel de LIMOGES  
**Affectation :** Ministère de la Justice  
**Direction des services judiciaires**  
Cour d'appel de LIMOGES  
**Localisation :** 17 place d'Aine 87031 LIMOGES cedex  
**Poste profilé :** Oui

Le juriste assistant a vocation à être affecté à la cour d'appel. Il 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.

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 (des dispositions modifiant à cet effet le statut de la magistrature sont en cours d'examen au Parlement).

Conformément à son statut prévu aux articles R123-30 et suivants du code de l'organisation judiciaire, le juriste assistant est recruté en qualité d'agent contractuel de l'État relevant de la catégorie A pour une durée de trois années maximum, renouvelable une fois sur le fondement de L123-4 du code de l'organisation judiciaire et son décret d'application n°2017-1618 du 28 novembre 2017 relatif aux juristes assistants et aux personnes habilitées à accéder au bureau d'ordre national automatisé des procédures judiciaires. Il bénéficie d'une rémunération globale annuelle brute comprise entre 28 000 et 32 000 euros.

### **I – Missions et organisation :**

Le ressort de la Cour d'appel de Limoges est composé d'une cour d'appel, de quatre tribunaux judiciaires et de quatre conseils de prud'hommes.

#### **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. 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. Dans ce cadre précis, il intervient dans l'élaboration du jugement 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.

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 magistrat, 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.

Il peut également être sollicité par le secrétariat général de la première présidence pour des recherches en urgence dans des domaines variés.

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

II – 1 : Le contentieux spécifique à traiter :

Le juriste assistant sera affecté à des missions relevant du champ du droit pénal (atteintes aux personnes, atteintes aux biens, économique et financier...).

Ses missions consisteront à renforcer ponctuellement des services du siège de la cour d'appel, en vue d'améliorer le traitement des affaires pénales. A titre d'illustration : étude de dossiers techniques ou complexes, travaux préparatoires aux audiences correctionnelles pour les magistrats concernés, rédactions de projets de jugements, etc. ; études et analyse de dossiers relevant de la chambre de l'application des peines ou de la chambre spéciale des mineurs.

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...*) :

Les volumes des contentieux dépendront de la juridiction d'affectation et de la nature des contentieux concernés.

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

Rattaché fonctionnellement au magistrat responsable du service juridictionnel soutenu, sous la supervision des Chefs de Cour, le juriste assistant relève administrativement du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire. Un magistrat référent est désigné pour assurer son accompagnement et son suivi. Ce référent peut être distinct du magistrat soutenu, notamment si le juriste assistant est amené à connaître plusieurs affectations. Il se voit confier les missions suivantes, en lien avec les missions dévolues aux greffiers en position d'assistance du magistrat :

- Étude des dossiers en amont des échéances décisionnelles
- Confection de notes de synthèse ou 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, préparation, au pénal, du déroulé de l'audience et des questions à poser...
- Rédaction de projets de décisions, le cas échéant.
- **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 une année 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...*

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Maîtrise de l'organisation judiciaire - Excellent ou Très bon niveau en droit - Spécialisations recherchées : en droit pénal	- 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	- 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 :

**Mme Magalie ARQUIE**  
Secrétaire générale de la première présidence  
[Magalie.Arquie@justice.fr](mailto:Magalie.Arquie@justice.fr)  
05 87 19 33 12