

2024-1564328 JURISTE ASSISTANT COUR D'APPEL D'ANGERS- CHAMBRE CIVILE H/F

Informations générales

Description de l'entité	Direction des services judiciaires - CA ANGERS
Intitulé long de l'offre	JURISTE ASSISTANT COUR D'APPEL D'ANGERS - CHAMBRE CIVILE
Date limite de candidature	09/06/2024
Employeur	COUR D'APPEL D'ANGERS (49)

Description du poste

Zones géographiques	Europe
Pays	France
Régions	Pays de La Loire
Départements	Maine et Loire (49)
Géolocalisation du poste	rue waldeck rousseau, 49000 ANGERS
Lieu d'affectation (sans géolocalisation)	Palais de justice, rue Waldeck Rousseau, 49043 ANGERS CEDEX 01
Versant	Fonction Publique de l'Etat
Catégorie	Catégorie A (cadre)
Nature de l'emploi	Emploi ouvert uniquement aux contractuels
Domaine / Métier	Justice - Juriste spécialisée / spécialisé en juridiction
Statut du poste	Vacant
Intitulé du poste	JURISTE ASSISTANT COUR D'APPEL D'ANGERS- CHAMBRE CIVILE H/F
Descriptif de l'employeur	<p>Le ressort de la cour d'appel d'Angers couvre trois départements (Maine et Loire, Mayenne et Sarthe) appartenant à la région Pays de la Loire.</p> <p>Le ressort est composé de la cour d'appel-juridiction, de 4 tribunaux judiciaires établis à Angers, Le Mans, Laval et Saumur, de 2 tribunaux de proximité établis à Cholet, et La Flèche, de 3 tribunaux de commerce (à Angers, Laval et Le Mans) et de 4 conseils de prud'hommes (Angers, Le Mans, Laval et Saumur).</p> <p>Au 1er avril 2024, la cour d'appel juridiction est composée de 21 magistrats du siège, de 6 magistrats du parquet, de 33 agents de greffe, 6 juristes assistants (4 au siège et 2 au parquet général) et 3 assistants de justice.</p> <p>Le ressort se caractérise par une activité soutenue du contentieux social, spécialement le contentieux prud'homal et de la sécurité sociale et civil, notamment en droit de la famille.</p>
Description du poste	<p>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 qui exigent actuellement des magistrats qu'ils y consacrent un temps de travail important.</p> <p>Le juriste assistant a vocation à assister 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.</p> <p>Il participe à la constitution concrète d'une véritable équipe autour du magistrat. Il apporte son concours aux travaux préparatoires réalisés par les magistrats, mais n'est amené à participer ni à la procédure, ni aux audiences, ni à assister aux délibérés.</p> <p>Il – 1 : Le contentieux spécifique :</p> <p>Domaine :</p> <p>Le juriste assistant sera affecté au pôle civil de la cour composé de la première chambre civile, de la chambre des affaires familiales et de la chambre commerciale,</p>

économique et financière.

Devant posséder un bon niveau de connaissance en droit civil et procédure civile, il travaillera principalement à la première chambre civile traitant du contentieux civil général.

Il travaillera avec l'ensemble des quatre magistrats de la cour affectés à cette chambre.

Objectifs :

Le juriste assistant doit apporter aux magistrats une aide efficace et opérationnelle quant à la rédaction des rapports et des arrêts et en participant à la constitution d'un fonds documentaire.

Méthode et missions :

Sous le contrôle de la présidente de la chambre à laquelle il sera rattaché, le juriste assistant se verra confier plusieurs types de missions :

- La préparation des dossiers de l'audience collégiale par la rédaction d'un rapport (exposé du litige) destiné au magistrat rapporteur chargé de la rédaction de l'arrêt
- Les recherches et analyses sur des questions juridiques particulières posées dans un dossier soumis par les magistrats de la chambre
- L'élaboration de projets d'arrêts
- Le suivi de la jurisprudence.

II – 2 : Les volumes de contentieux concernés :

L'activité des chambres composant le pôle civil est soutenue.

Il est attendu du renfort apporté par le juriste assistant une réduction des délais de traitement des dossiers dans la chambre à laquelle il sera affecté, après une période de prise de connaissance de la matière et d'appropriation de la méthodologie de rédaction des arrêts de cour d'appel.

II – 3 : Localisation du poste :

Rattaché fonctionnellement au président de chambre, coordonnateur du pôle civil, le juriste assistant bénéficie d'un bureau au sein de la chambre à la cour d'appel d'Angers - Palais de Justice rue Waldeck Rousseau 49 043 Angers Cedex.

Conditions particulières
d'exercice

Temps de travail : 37H30

Rémunération : de 28 000 euros brut à 32 000 euros brut annuels. S'y ajoutent, le cas échéant, le supplément familial et une participation aux frais de transport. Elle peut être révisée en cours du contrat dans la limite de ce plafond.

Il ne participe pas aux permanences ni aux astreintes les week-end.

Le juriste assistant dispose d'un statut de contractuel de l'État défini par les articles L 123-4 et R 123-30 et suivants du code de l'organisation judiciaire. Il est nommé pour une durée maximale de trois années, renouvelable une fois.

Le télétravail est possible selon les modalités applicables au sein du ministère de la justice et de la cour d'appel.

Descriptif du profil recherché

Le juriste assistant devra disposer au moment de son recrutement :

- soit d'un doctorat en droit
- soit d'un diplôme sanctionnant une formation juridique Bac+5 avec minimum 1 année d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et que leur compétence qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions (assistant de justice, collaborateur d'avocat, chargé de TD à l'université, juriste d'association...)

Compétences requises :

Savoirs :

- Maîtrise de l'organisation judiciaire
- Excellent ou Très bon niveau en droit,
- Une spécialisation en droit civil et procédure civile,
- des connaissances en droit européen serait appréciée mais n'est pas obligatoire,
- Maîtrise des outils de recherche juridique

Savoir-faire :

- Qualité de rédaction et de synthèse
- Gérer les priorités
- Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet, de pack office, et du logiciel PDF Viewer

Savoir-être :

- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Disponibilité
- Discrétion
- Adaptabilité, réactivité
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication
- Capacité à rendre compte

Temps plein Oui

Critères candidat

Niveau d'études / Diplôme	Niveau 7 Master/diplômes équivalents
Niveau d'expérience min. requis	Confirmé

Informations complémentaires

Informations complémentaires

CANDIDATURE SOUHAITEE AVANT LE 9 juin 2024

PAS DE CANDIDATURE VIA CSP

Les dossiers de candidature seront dématérialisés et devront être envoyés aux adresses suivantes :

sg.pp.ca-angers@justice.fr et rgrh.sar.ca-angers@justice.fr

Les dossiers de candidature comprendront :

- Une lettre de motivation manuscrite,
- Un curriculum vitae,
- La copie d'une pièce d'identité,
- Une copie du diplôme
- Le cas échéant, les documents permettant de justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine juridique d'au moins 1 année.

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus en contactant Mme Catherine MULLER, conseillère faisant fonction de présidente de chambre (catherine.muller@justice.fr) ou Mme Delphine BOURGOUIN, secrétaire générale de la première présidence de la cour d'appel (delphine.bourgouin@justice.fr)

Le recrutement se fera en premier lieu sur dossier. Les candidats sélectionnés sur dossier passeront une épreuve écrite de 2h, destinée à apprécier les qualités de rédaction des candidats et leur capacité d'analyse et de synthèse des informations qui leur seront présentées.

Cette épreuve sera suivie d'un entretien.

Demandeur

Date de vacance de l'emploi 01/09/2024