

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

**Responsable du service de la documentation
et des archives**

Catégorie statutaire / Corps

B

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

JUSTICE/ service aux usagers

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale
ou SIC

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

ADM008A

Poste substitué

Le poste est-il ouvert aux contractuels ? Oui Non

Sur le fondement de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984, cocher le ou les article(s) sur le(s)quel(s) s'appuie le recrutement sur contrat :

<input type="checkbox"/> 1° de l'article	<input type="checkbox"/> Article 6 bis	<input type="checkbox"/> Article 6 sexies
<input type="checkbox"/> 2° de l'article 4	<input type="checkbox"/> Article 6 quater	<input type="checkbox"/> Article 7 bis
<input type="checkbox"/> Article 6	<input type="checkbox"/> Article 6 quinquies	

Localisation administrative et géographique / Affectation

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS – 7 rue de Jouy 75004 Paris

Vos activités principales

Le tribunal administratif de Paris est la plus importante juridiction administrative de première instance de France, au regard du nombre et de la qualité des personnels qui y travaillent (agents de greffe et magistrats) et du volume des affaires qui y sont traitées (plus de 30 000 par an).

Placé sous l'autorité du greffier en chef, le responsable de la documentation et des archives encadre une équipe de 6 agents de catégorie C.

S'agissant de la documentation : Il assure le fonctionnement de la bibliothèque qui compte environ 1 700 ouvrages. Il dispose d'un budget d'acquisition et d'abonnements, informe les membres du conseil de bibliothèque sur la politique documentaire, gère et met à la disposition d'un public de magistrats, d'assistants du contentieux et de justice les ressources matérielles et dématérialisées utiles à l'activité contentieuse du tribunal et participe à l'enrichissement du catalogue commun des juridictions. Il assure des formations aux bases de données juridiques, des recherches documentaires ainsi qu'une veille législative. Il est en charge de l'alimentation du fonds des analyses de la base interne Ariane web, de la diffusion des jugements et des conclusions des rapporteurs publics.

S'agissant de l'archivage : il fait appliquer la réglementation relative à l'archivage physique et dématérialisé et assure la transmission des dossiers de première instance à la cour administrative d'appel de Paris et au conseil d'Etat (près de 3 000 en 2024). Il est l'interlocuteur privilégié de la responsable de la bibliothèque et des archives du conseil d'Etat dont il relaie les consignes, en matière de purge de dossiers anciens notamment.

En tant que membre du pôle de communication externe du tribunal, le responsable du service est en charge des relations avec les médias, de la publication de décisions contentieuses et communiqués de presse sur le site internet du Tribunal et de la diffusion par mail d'articles de presse relatifs au tribunal. Il accueille les journalistes à l'occasion des audiences médiatiques et met à jour régulièrement les informations sur le site internet. Le responsable du service doit également anonymiser les jugements et conclusions de la lettre de jurisprudence du tribunal.

Le responsable du service peut se voir confier d'autres missions ponctuelles par sa hiérarchie.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Utilisation des logiciels Skipper, FANAL, Ariane archives, Ariane Web, Orphee et des logiciels bureautiques Word, Excel, Adobe.

Horaires du lundi au vendredi : 38 heures par semaine (horaire moyen 7 h 36 par jour)

Télétravail possible

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir travailler en équipe <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir s'adapter <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir appliquer la réglementation <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Avoir le sens des relations humaines <i>/ niveau expert - requis</i>
Connaître l'environnement professionnel <i>/ niveau maîtrise - à acquérir</i>	Savoir manager <i>/ niveau expert - requis</i>	Savoir communiquer <i>/ niveau maîtrise - requis</i>
Avoir des compétences budgétaires et comptables <i>/ niveau pratique - requis</i>	Avoir l'esprit de synthèse <i>/ niveau pratique - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Connaissance technique au choix <i>/ niveau pratique - à acquérir</i>	Savoir analyser <i>/ niveau maîtrise - requis</i>	Savoir-être au choix <i>/ niveau pratique - requis</i>
Autres :		

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Juridiction administrative de première instance

- **Composition et effectifs du service**

92 magistrats, 119 agents de greffe, 14 assistants de justice, 2 juristes assistantes, 20 stagiaires

- **Liaisons hiérarchiques**

Greffier en chef et ses adjoints

- **Liaisons fonctionnelles**

Greffiers de section et responsables de service, greffiers de chambre, magistrats, aides à la décision, direction de la bibliothèque et des archives du conseil d'Etat, avocats, presse.

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Vos perspectives :

Les missions de responsable du service des archives et de la documentation permettent d'acquérir différentes compétences notamment en matière juridique et organisationnelle qui peuvent être valorisées dans le cadre d'un concours.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- Formulaire unique de demande de mobilité/recrutement disponible sur MOB-MI ou sur le site « Choisir le service public »
- Votre CV et une lettre de motivation à adresser à : doriane.delaporte@juradm.fr

Qui contacter :

Mme Doriane DELAPORTE, Greffière en chef adjointe : 01 44 59 45 17 - doriane.delaporte@juradm.fr

Date limite de dépôt des candidatures :

Date de mise à jour de la fiche de poste : 03/12/2024