FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Secrétariat particulier du président, de la vice-présidente et du greffier en chef du tribunal administratif.

Catégorie statutaire / Corps

C

Groupe RIFSEEP

1

Domaine(s) fonctionnel(s)

Assistant administratif

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM-Tremplin

Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

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

ADM005A

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 :

☐ 1° de l'article 4	☐ Article 6 bis	☐ Article 6 sexies
☒ 2° de l'article 4	☐ Article 6 quater	☐ Article 7 bis
☐ Article 6	☐ 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 des personnels qui y travaillent et du volume des affaires qui y sont traitées (près de 36 000 par an).

Le secrétariat particulier est composé de 3 personnes : un responsable de catégorie B et deux agents de catégorie C.

Les missions confiées au titulaire du poste, sous la direction du responsable de service et en concertation avec l'équipe composant le secrétariat particulier, sont :

Missions de secrétariat :

- filtrage des appels reçus, gestion des messages et des informations, accueil visiteurs,
- suivi et gestion des agendas du président et de la vice-présidente,
- suivi des courriers et courriels du président et de la vice-présidente,
- organisation matérielle des réunions et rendez-vous (réservation de salles, chauffeur...),
- mise en forme des courriers, rapports, documents, préparation des dossiers, archivage,
- assistance des présidents dans la préparation et le suivi de certaines affaires réservées,
- préparation du planning annuel des audiences, des tableaux de permanences, des délégations de signature,
- mise à jour du répertoire téléphonique et de l'organigramme des magistrats,
- mise à jour de tableaux divers,
- gestion des visites des stagiaires et des délégations étrangères (accueil, programme).

Gestion administrative des magistrats sous l'autorité du chef de juridiction :

- suivi des arrivées et des départs, constitution du dossier administratif, installation,
- mise à jour des effectifs,
- suivi des commissions administratives,
- suivi des absences (maladie, CET...), formation, avancement, notation, mutation, cumul d'activité, déplacements.

Gestion administrative des assistants de justice et stagiaires, sous l'autorité de la vice-présidente du tribunal :

- enregistrement et suivi des candidatures, organisation des commissions de recrutement,
- gestion de leur affectation,
- suivi des effectifs.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion, réactivité, rigueur, alternance horaires et congés avec les deux autres assistantes.

Horaires : du lundi au vendredi, 38 heures par semaine (horaire moyen 7h36 par jour)

Télétravail possible

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Avoir des compétences juridiques : Niveau pratique - à acquérir.</p> <p>Avoir des compétences en informatique-bureautique : WORD, EXCEL - niveau maîtrise requis</p> <p>Connaître l'environnement professionnel Niveau maîtrise - à acquérir.</p> <p>Autre : Logiciel ESTEVE – à acquérir</p>	<p>Savoir travailler en équipe : Niveau maîtrise - requis.</p> <p>Savoir s'organiser : Niveau maîtrise - requis.</p> <p>Savoir rédiger : Niveau pratique - requis.</p> <p>Savoir analyser : Niveau pratique - requis.</p>	<p>Savoir s'adapter : Niveau maîtrise - requis</p> <p>Savoir accueillir : Niveau maîtrise - requis</p> <p>Savoir communiquer : Niveau maîtrise - requis</p> <p>Avoir le sens des relations humaines : Niveau maîtrise - requis</p> <p>Savoir s'exprimer oralement : Niveau maîtrise - requis</p>

Votre environnement professionnel

- **Activités du service :** Juridiction administrative de première instance
- **Composition et effectifs du service :**
95 magistrats, 119 agents de greffe, 14 assistants de justice, 2 juristes assistants, 20 stagiaires.
- **Liaisons hiérarchiques :**
Chef de juridiction, vice-présidente et greffier en chef.
Responsable du service du secrétariat particulier
- **Liaisons fonctionnelles :**
Magistrats (président, vice-présidente du tribunal, présidents de section et de chambre, conseillers)
Le Conseil d'Etat

Durée attendue sur le poste : CDD

Vos perspectives :

Les compétences mises en œuvre sur le poste permettent d'évoluer vers d'autres emplois au sein du domaine fonctionnel "administration générale".

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

- Envoyer une lettre de motivation et un CV à : doriane.delaporte@juradm.fr

Qui contacter ?

La greffière en chef adjointe : doriane.delaporte@juradm.fr – Téléphone : 01 44 59 45 17

Date limite de dépôt des candidatures :

Les candidats peuvent postuler dans le délai d'un mois après la publication de la présente fiche.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 16/09/2025