

**Intitulé du poste****Agent de greffe polyvalent - contractuel CDD 12 mois****Catégorie statutaire/Corps**

Contractuel / catégorie C

**Domaine(s) fonctionnel(s)**

Justice

**Emploi(s) –type**Agent de greffe  
Catégorie C**Code(s) fiche de l'emploi-type**

JUS003A

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Tribunal administratif de Limoges - 2 cours Bugeaud - 87000 LIMOGES

**Vos activités principales**

Placé sous l'autorité de la greffière en chef et des greffières de chambre et en lien direct avec les agents des greffes, il(elle) assure :

- l'exécution et le suivi des différents actes de procédure (ouverture d'une requête, communication des mémoires et pièces, régularisation) ;
- la mise à disposition des dossiers dématérialisés sur Télérecours ;
- le suivi des alertes et délais des dossiers (mise en demeure, promesse d'enrôlement, calendrier de procédure, maintien de requête et régularisation).

Il (elle) participe également en lien avec les greffiers :

- à la dématérialisation et à l'archivage numérique des documents internes d'échange entre les juridictions,
- au traitement des attestations de non recours et des attestations de fin de mission,
- à la mise en forme et à la notification des ordonnances de tri.

**Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Les activités peuvent être amenées à évoluer en fonction des contraintes et des activités du greffe

**Vos compétences principales mises en œuvre**

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - <i>à acquérir</i>	Savoir travailler en équipe / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau initié - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau maîtrise - <i>requis</i>	S'avoir s'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - <i>requis</i>		Faire preuve de rigueur et de méthode / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Autre :		

Durée attendue sur le poste : CDD 12 mois

## Votre environnement professionnel

### ▪ **Activités du service**

Greffe du Tribunal administratif - Le ressort du tribunal comprend les départements de la Haute Vienne , de la Creuse, de la Corrèze et de l'Indre

### ▪ **Composition et effectifs du service**

12 magistrats , 12 agents de greffe , 2 assistants de justice.

### ▪ **Liaisons hiérarchiques**

Chef de juridiction, greffière en chef et greffières de chambre

### ▪ **Liaisons fonctionnelles**

Magistrats, agents de greffe, avocats, requérants.

## Vos perspectives

Formations spécifiques au travail dans un greffe, à la procédure administrative contentieuse.

## Qui contacter ?

Mme Anne BLANCHON, Greffière en chef (Tél 05 55 33 91 56)

Date de mise à jour de la fiche de poste (jj/mm/aaaa) : 20/05/2025

Adresse Intranet du référentiel des emplois-type et des compétences :

[http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=149&Itemid=1](http://sdp.interieur.ader.gouv.fr/index.php?option=com_content&task=view&id=149&Itemid=1)