

**Fiche de poste
Direction des services judiciaires
Juriste assistant(e)– service des affaires familiales**

Intitulé du poste : Juriste assistant(e)
Affectation : Ministère de la Justice
**Direction des services judiciaires
Tribunal judiciaire de Colmar**
Localisation : tribunal judiciaire de Colmar, site du Champ de Mars
Poste vacant : Oui
Durée de la mission : 3 ans

I - Missions et organisation :

Le ou la juriste assistante (JA) apporte son concours aux magistrats auprès desquels il est affecté. Il ou elle se voit confier des fonctions opérationnelles de préparation à la décision, d'analyse de fond et d'étude des problèmes juridiques en vue d'aider les magistrats dans leur processus de décision et de rédaction.

II - Description du poste et des missions

Missions générales :

Le ou la juriste assistante 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.

Sur le fond du droit et la cohérence de la motivation de la décision, il ou elle assure un travail de suivi et de coordination, et participe à la constitution concrète d'une véritable équipe autour du juge.

En étroite collaboration avec les magistrats et les agents du greffe, le ou la JA concourt à la préparation des audiences et effectue des missions variées : recherches juridiques, analyse et synthèse des dossiers, rédaction soit de projets de décisions, soit de notes de recherches, notamment en matière de droit international privé et de liquidation des régimes matrimoniaux.

Affecté à la chambre de la famille, où siègent trois magistrates, il ou elle travaille sous leur supervision dans les procédures gracieuse comme contentieuses relevant de la matière familiale : divorce, liquidations, filiation, adoption, mais aussi plus ponctuellement de l'état des personnes.

Il ou elle est particulièrement mobilisé(e) dans les procédures à bref délai, en préparant, avant la tenue de l'audience, un exposé des faits et prétentions des parties, puis en assistant aux débats et en préparant, à l'issue, un projet de jugement.

Le ou la juriste assistant(e) peut également être amené(e) à apporter son concours au juge aux affaires familiales dans ses fonctions de juge des tutelles des mineurs, en analysant les requêtes des représentants légaux et en rédigeant, après recherches et échanges, en particulier avec les études de notaires, des projets de courriers ou d'ordonnances.

Il ou elle pourra également intervenir en soutien du service gracieux rattaché au service des affaires familiales.

Missions spécifiques en matière de violences intrafamiliales :

Le ou la juriste assistant(e) est également amené(e) à intervenir, en soutien des magistrats, dans le traitement des requêtes tendant à la délivrance des ordonnances de protection : analyse de la requête, recueil des éléments d'information sur la situation de la famille, rédaction d'une note de synthèse, pouvant servir de base à la décision.

Il ou elle accompagne également la référente violences intra-familiales (VIF) du service dans les différentes instances dédiées et prépare en amont des notes de synthèse sur les situations familiales les plus problématiques, qui seront soumises au comité

de pilotage qui fonctionne au sein de la juridiction.

Equipe autour des magistrats :

Il s'agit d'une création de poste. Le tribunal judiciaire de COLMAR compte actuellement trois JA, qui travaillent sur des thématiques différentes (civile, commerciale, JCP) mais entretiennent néanmoins des liens privilégiés de partage de méthodes, de pratiques, et de dialogue entre eux comme avec les magistrats des différentes chambres. Ils sont également en liens étroits avec la cheffe de cabinet des chefs de juridiction et participent à la vie de la juridiction dans ses différents aspects : développement des voies amiables, projets de juridiction ou de service, échanges avec les justiciables, évènements thématiques internes, assemblées générales et moment de convivialité.

Activités principales

Rattaché dans l'exercice quotidien de ses fonctions à la magistrate responsable du service juridictionnel, le ou la juriste assistante relève administrativement du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire Elle ou il se voit confier notamment les missions suivantes, en lien avec les missions dévolues aux greffiers en positionnement d'assistance du magistrat :

- Étude des dossiers en amont des échéances décisionnelles
- Confection de notes de synthèse et d'analyse sur les dossiers : 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, ...
- Rédaction de projets de décisions
- Préparation des délibérés par la réalisation de dossier synthétique à destination des assesseurs
- 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 :

- soit d'un doctorat en droit
- soit d'un diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à cinq années d'études supérieures après le baccalauréat avec une année d'expérience professionnelle dans le domaine juridique et que leur compétence qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions (le temps passé comme assistant de justice pouvant être pris en compte pour moitié) : travail en cabinet d'avocat, chargé TD à l'université, juriste d'entreprise... ;

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'organisation judiciaire et administrative- Excellent ou Très bon niveau en droit- Spécialisations recherchées : droit de la famille, droit international privé, droit des régimes matrimoniaux, droit de la filiation	<ul style="list-style-type: none">- Maîtrise de l'outil Internet ou Intranet- Qualité d'analyse, de rédaction et de synthèse (un niveau de maîtrise satisfaisant de l'orthographe et de la grammaire est attendu)- Gérer les délais, les priorités et les contraintes- Sens du travail en équipe- Bon sens pratique et intérêt pour le caractère exécutable de la décision	<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'organisation- Disponibilité notamment géographique- Discrétion- Adaptabilité, réactivité- Capacité à travailler en équipe- Sens de la communication- Capacité à rendre compte

IV-Conditions particulière d'exercices

Il dispose d'un statut de contractuel de l'État relevant de la catégorie A. Il sera recruté pour une durée de 3 ans, renouvelable une fois.

La fonction d'attaché de justice, qui sera prochainement créée, devrait remplacer celle de juriste assistant pour des missions similaires.

Les attachés de justice auront la possibilité d'intégrer l'Ecole Nationale de la Magistrature après trois années d'exercice selon des dispositions en cours d'élaboration.

Rémunération : de 28 000 à 32 000 € selon l'expérience du candidat et les caractéristiques du poste proposé.



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction des services judiciaires
Cour d'appel de Colmar
Tribunal judiciaire de Colmar**

Renseignements et candidatures :

Auprès du secrétariat de Madame la présidente

sec.p.tj-colmar@justice.fr

Téléphone : 03 89 20 56 02

Courriel : sec.p.tj-colmar@justice.fr