

**TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE STRASBOURG**  
**DESCRIPTIF DE STAGE : appui à la cellule de médiation.**

- **Finalité du stage**

Accompagner le développement de la médiation au Tribunal Administratif de Strasbourg

- **Profil**

Étudiant en Master 1 ou master 2 de Droit public

- **Missions proposées**

En liaison avec le référent médiation du Tribunal et l'agent chargé de la médiation, mettre en œuvre le « process » de médiation de bout en bout:

- *Étude des dossiers éligibles à la médiation*

Étudier les dossiers et identifier ceux pouvant conduire à une proposition de médiation

Établir un résumé de la demande pour chaque dossier éligible en fonction d'indices.

- *Organiser et participer aux réunions d'information*

Organiser les réunions mensuelles d'information sur la médiation

Inviter les participants. Participer aux réunions. Etablir le relevé de décision

- *Organiser la mise en œuvre de la médiation*

Recueillir l'engagement écrit des parties

Rédiger les projets d'ordonnance de désignation du médiateur, si besoin l'ordonnance de renouvellement

- *Suivre la mise en œuvre de la médiation*

Assurer le contact téléphonique avec les médiateurs

Pour chaque dossier attribué, veiller à obtenir l'acceptation de mission du médiateur, les retours formalisés du médiateur suite à la médiation (dates des entretiens individuels et réunions de médiation, existence ou pas d'un accord), les demandes de renouvellement de l'ordonnance de désignation, les informations permettant la clôture de la médiation

Mettre à jour les dossiers au fur et à mesure

Suivre les retours de notes de frais, préparer si nécessaire les ordonnances de taxation. Classer et archiver les dossiers clôturés

- *Assurer un reporting de l'activité*

Compléter le tableau de bord de suivi sur la médiation (médiateur désigné, dates, délais, renouvellement, demande éventuelle d'homologation, clôture, réception du mémoire en désistement).

- *Participer au retour d'expérience*

Dans un objectif d'amélioration continue du processus de médiation, rédiger en fin de stage un retour d'expérience sur la mise en œuvre des missions : points d'ancrage, points d'étonnement, difficultés rencontrées, propositions d'amélioration.

- **Compétences requises**

Autonomie. Capacités de prise d'initiative. Sens relationnel. Rigueur. Capacités d'analyse. Esprit de synthèse. Maîtrise Excel, Word

- **Durée et Lieu :**

Tribunal administratif de Strasbourg ; deux mois.

Adresser la candidature, lettre de motivation et CV au Tribunal Administratif à l'attention de :

M. Jean-Pierre VOGEL-BRAUN , Vice- président et Référent Médiation : [jean-pierre.vogel-braun@juradm.fr](mailto:jean-pierre.vogel-braun@juradm.fr)/06.03.94.60.85