

**FICHE DE POSTE**

**Intitulé de l'emploi :**

Vacataire aide à la décision

**Catégorie statutaire / Corps**

Agent contractuel (assimilé A)

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

AFFAIRES JURIDIQUES / JUSTICE

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

Contrat à durée déterminée d'un an non renouvelable

**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Tribunal administratif de Marseille  
31 rue Jean-François LECA, 13235 Marseille Cedex 02

Affectation au sein de l'une des chambres ou d'un greffe spécialisé du tribunal.

**Définition synthétique des fonctions :**

Collaborer au travail juridictionnel en assurant des fonctions d'aide à la décision auprès des magistrats.

### **Vos activités principales**

Au sein de l'une des 12 unités d'instruction du tribunal administratif de Marseille (10 chambres et 2 greffes spécialisés), vous êtes chargé(e) :

- D'apporter votre concours aux travaux préparatoires d'instruction et de jugement des requêtes.
- De participer à l'aide à la décision par la préparation de dossiers contentieux (note et projets de décision) sous le contrôle d'un magistrat, prioritairement en matière de droit des étrangers (obligation de quitter le territoire français)
- De participer au traitement des dossiers de série,
- D'assister les président(e)s par la préparation d'ordonnances (irrecevabilités, référés expertise, référés provision etc...).

Le ou la vacataire est chargé(e) d'assurer une aide à la décision, sous l'autorité du chef de juridiction, d'un président de chambre ou d'un magistrat-rapporteur.

### **Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions**

Le ou la vacataire aide à la décision de justice est tenu(e) au secret professionnel.

L'exercice de toute autre activité accessoire est soumis à l'accord préalable du chef de juridiction.

### **Condition de recrutements et pré-requis :**

- Etre titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat et avoir une compétence qui qualifie particulièrement pour exercer ces fonctions ;
- Maîtrise de l'outil informatique (bonne connaissance de WORD en particulier).
- Logiciels spécifiques métiers à apprendre : "SKIPPER" commun aux juridictions administratives, application Télérecours, fiche navette, Ariane ainsi que le poste rapporteur.

Vos compétences principales mises en œuvre		
Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<b>Connaître l'environnement professionnel</b> Niveau Maîtrise Requis	<b>Savoir rédiger</b> Niveau Maîtrise Requis	<b>Savoir s'adapter</b> Niveau Pratique Requis
<b>Avoir des compétences juridiques</b> Niveau Maîtrise Requis	<b>Savoir analyser</b> Niveau expert requis	<b>Avoir le sens des relations humaines</b> Niveau Pratique Requis
<b>Avoir des compétences en informatique bureautique</b> Niveau Pratique Requis	<b>Savoir s'organiser</b> Niveau Maîtrise Requis	<b>Autonomie et sens de l'initiative</b> Niveau Maîtrise requis
<b>Connaître les logiciels métiers Skipper, Télérecours, Poste rapporteur</b> Niveau Pratique A acquérir	<b>Avoir l'esprit de synthèse</b> Niveau Maîtrise Requis	<b>Réactivité</b> Niveau Pratique requis
<b>Connaissances techniques</b> choix liste choix liste	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste choix liste	
	<b>Savoir-faire au choix</b> choix liste choix liste	

## Votre environnement professionnel

- Activités du service**

Le tribunal administratif est une juridiction de premier ressort et de droit commun de l'ordre administratif dont le ressort comprend les Bouches-du-Rhône, les Hautes-Alpes et les Alpes de Haute-Provence.

- Composition et effectifs du service**

Le tribunal administratif est composé de 10 chambres dont un pôle social consacré depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2023, au traitement des différents contentieux sociaux. Le tribunal administratif compte également deux greffes spécialisés, l'un en matière d'expertises, enquêtes publiques et de référés mesures utiles et l'autre dédié aux procédures d'urgence

Aux côtés des greffes, les services généraux rassemblent le secrétariat particulier de direction, le pôle administration générale, le pôle ressources humaines greffe et aide à la décision ainsi que le bureau d'aide juridictionnelle.

L'effectif théorique du tribunal est de 45 magistrats, 52 agents de greffe, 5 assistants de justice, 2 juristes assistants.

- Liaisons hiérarchiques**

Président(e) du tribunal  
1<sup>er</sup> vice-président(e)  
Président(e) de chambre  
Greffière en chef  
Greffier en chef adjoint

- Liaisons fonctionnelles**

Vice-président(e)s, Magistrats,  
Aide à la décision (assistant du contentieux, juriste assistant, stagiaires),  
Agents de greffe  
Relation avec les parties, les avocat(e)s

**Durée attendue sur le poste : 1 an**

**Vos perspectives :**

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste vous permettront d'accéder à tout autre poste d'expertise juridique au sein de l'administration ou dans des cabinets d'avocat.

La formation acquise dans le cadre des fonctions exercées devrait permettre aux assistants de justice de devenir des praticiens du droit confirmés et d'accéder, notamment, au concours de magistrat administratif.

**Qui contacter ?**

**Pour candidater, il convient d'adresser par courriel votre candidature** (CV, lettre de motivation, éventuellement lettre de recommandation, attestation de stage et le cas échéant, vos 3 dernières fiches d'entretien professionnel) **à Monsieur Thierry Vanhullebus, 1<sup>er</sup> Vice-Président du tribunal administratif de Marseille, à l'adresse fonctionnelle suivante : [greffe.ta-marseille@juradm.fr](mailto:greffe.ta-marseille@juradm.fr)**

Afin de permettre que votre candidature soit étudiée le plus finement en fonction des besoins de la juridiction, merci de préciser vos expériences professionnelles ainsi que les spécialités en droit public dans lesquelles vous justifieriez une compétence particulière (notamment urbanisme, fiscal et fonction publique).

**Date limite de dépôt des candidatures : 06/07/2026**

**Date de mise à jour de la fiche de poste : 01/02/2026**