

Fiche de poste
Ministère de la justice
Direction des services judiciaires

Intitulé du poste : **Juriste assistant auprès du pôle civil (première chambre civile) – Tribunal judiciaire de Nanterre, cour d’appel de Versailles**
Affectation : Ministère de la Justice
Direction des services judiciaires
Tribunal Judiciaire de Nanterre

Pour tout correspondance : 179-191 avenue Joliot Curie 92020 Nanterre Cedex
Localisation du poste : Localisation du poste : 6 rue Pablo Neruda 92020 Nanterre cedex
Poste profilé : **Oui**

Le juriste assistant apporte son concours aux magistrats auprès desquels il est affecté. Il se voit confier des fonctions d’analyse de fond et d’étude de problèmes juridiques récurrents ou complexes.

Les personnes recrutées en qualité de juristes assistants pourront, sous condition d’âge et d’expérience professionnelle, bénéficier d’une voie d’accès à la magistrature dans le cadre d’un recrutement sur dossier, conformément aux termes de l’article 18-1 de l’ordonnance n°58-1270 du 22 décembre 1958 modifiée portant loi organique relative au statut de la magistrature.

Les juristes assistants se voient proposer une rémunération brute annuelle comprise entre 28 000 et 32 000 euros, en fonction de l’expérience du candidat et des caractéristiques du poste proposé.

I – Missions et organisation :

Le ressort de la Cour d’appel de Versailles est composé de 4 tribunaux judiciaires, 18 tribunaux de proximité et 13 conseils de prud’hommes, soit 489 magistrats professionnels et 1 352 fonctionnaires (postes localisés). Il se caractérise, notamment, par :

- La densité et l’importance de sa population (4,7 millions d’habitants)
- Un taux d’activité important pour une population jeune et urbaine (87,9%)
- Un dynamisme socio-économique élevé
- L’implantation de nombreux sièges sociaux d’entreprises d’envergure nationale et internationale.

Mission générale du juriste assistant :

Le juriste assistant apporte son soutien aux magistrats 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.

Il participe à la constitution concrète d’une véritable équipe autour du juge, en priorité dans des contentieux complexes et/ou dans les contentieux qui présentent des stocks importants, du fait d’une situation de retard ou de longs délais de traitement.

Il travaille en étroite collaboration avec les magistrats et les agents du greffe pour concourir directement à la préparation des audiences par des recherches et analyses juridiques ainsi que des synthèses des dossiers, au suivi des audiences et à la rédaction des décisions par la rédaction soit de projets de décisions, soit de notes ou de recherches.

II - Description du poste

II – 1 : Le contentieux spécifique à traiter

Le juriste assistant sera rattaché à la **première chambre civile du tribunal judiciaire**. La première chambre connaît essentiellement des affaires de presse, communication, internet, droits de la personnalité, contentieux de la propriété intellectuelle, contrefaçon, concurrence déloyale, responsabilité des professionnels du droit et du chiffre, droit des sociétés et des associations, droit fiscal, contentieux de la responsabilité de l'État, exequatur des jugements étrangers (hors état des personnes).

Le tribunal judiciaire de Nanterre est **pôle spécialisé** pour connaître des actions en matière de propriété littéraire et artistique, de dessins et modèles, de marques et d'indications géographiques, contentieux relevant de la première chambre civile.

Eu égard à la localisation de nombreux sièges sociaux dans le ressort du tribunal de Nanterre, la première chambre civile connaît un contentieux varié et complexe.

Les magistrats de la première chambre exercent également les fonctions de juge des référés en matière de presse, droits de la personnalité et propriété intellectuelle et ils assurent le traitement des requêtes en matière de saisie-contrefaçon.

L'affectation d'un juriste assistant aux côtés des magistrats composant la chambre a pour objet de contribuer à l'amélioration de la capacité de jugement, ainsi qu'à la fluidification du traitement des affaires.

Le juriste assistant pourra le cas échéant également venir temporairement en soutien à une autre chambre du pôle civil.

II – 2 : Localisation du poste et tâches à effectuer

Rattaché fonctionnellement au magistrat responsable du service juridictionnel soutenu, le juriste assistant relève hiérarchiquement du directeur délégué à l'administration régionale judiciaire. Il se voit confier les missions suivantes, en lien avec les missions dévolues aux greffiers en positionnement d'assistance du magistrat :

- Rédaction de rapports comprenant l'exposé du litige et les moyens des parties,
- Rédaction de projets de décisions,
- Soutien à la préparation des audiences et étude des dossiers en amont des échéances rédactionnelles,
- Assister le magistrat dans les dossiers complexes ou d'une particulière technicité, en proposant des notes de synthèse et d'analyse des moyens des parties pour les dossiers complexes, éclairées par des recherches de jurisprudence et de doctrine,
- Suivi de l'activité juridique et judiciaire en lien avec les contentieux traités par la chambre,
- Travail si besoin sur la mise en œuvre d'une bibliothèque de références avec des motivations types,
- Participation à l'élaboration d'une veille juridique pour les contentieux intéressant la chambre,
- Coordination avec les autres membres de l'équipe constituée autour du magistrat.

III - Compétences requises

Le juriste assistant devra disposer au moment de son recrutement au choix :

- soit d'un doctorat en droit
- soit d'un niveau universitaire BAC + 5 dans le domaine juridique avec une année d'expérience professionnelle dans le domaine juridique.

Une compétence particulière en droit civil et en procédure civile est indispensable. Des compétences spécialisées dans les contentieux traités par la chambre seraient un atout. Une expérience en qualité d'avocat, juriste-assistant dans un service civil ou en qualité de juriste d'entreprise serait également particulièrement appréciée.

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Très bonne connaissance de l'organisation judiciaire - Excellent niveau en droit civil et en procédure civile - Spécialisations éventuellement recherchées : * droit de la propriété intellectuelle * droit des sociétés * droit fiscal * droit de la responsabilité	- Maîtrise des outils informatiques -Qualité de rédaction et de synthèse - Gérer les délais et les priorités - Sens du travail en équipe	- Sens de l'organisation - Disponibilité - Esprit de synthèse - Discrétion - Adaptabilité, réactivité - Sens de la communication, écoute et attention portée à autrui - Capacité à travailler en équipe et à rendre compte - Sens du service public

Renseignements et candidatures

Mme Léa Desneuf, secrétaire générale de la présidence du TJ de Nanterre

Lea.Desneuf@justice.fr

Secrétariat : 01.40.97.11.01/02/03