



## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT DU CONTENTIEUX**

L'assistant du contentieux, affecté au sein du pôle aide à la décision, placé auprès du chef de juridiction, apporte son concours à des travaux préparatoires à la décision.

A ce titre, il fournit une assistante précieuse dans l'exploitation, l'analyse juridique, la préparation et la rédaction de documents de tous ordres. Il est chargé notamment de préparer des projets de décisions (jugements ou ordonnances) ainsi que des notes argumentées.

L'assistant du contentieux est soumis au secret professionnel.

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste, permettent à l'assistant du contentieux d'évoluer soit en travaillant dans un autre métier relevant du corps d'attaché d'administration de l'Etat soit en passant des concours de catégorie A+ de la fonction publique. Notamment celui de conseiller de tribunal administratif et de cour administrative d'appel

Profil recherché :

- formation supérieure en droit public et titulaire d'un diplôme de niveau 7 :
- expérience professionnelle dans le secteur public (administration, institutions), ou dans une juridiction ou encore dans un ordre professionnel ;
- connaissance du contentieux administratif
- maîtrise des outils de recherche documentaire
- qualités : d'analyse (raisonnement juridique), de synthèse et de pédagogie (clarté), capacité de travail et d'adaptation, ainsi que des capacités rédactionnelles (synthèse, précision, rigueur, aisance)

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation +CV) devront être adressées à :

**M. le Président du Tribunal Administratif de la Guyane**

**7 rue Schoelcher**

**BP 5030**

**97305 Cayenne Cedex**

**Tél : 0594.25.49.78**

**Courriel : [greffe.ta-cayenne@juradm.fr](mailto:greffe.ta-cayenne@juradm.fr)**