

## **AVIS DE RECRUTEMENT D'UN VACATAIRE**

### **PAR LE TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE LA GUYANE**

Le vacataire sera affecté auprès du greffe de la juridiction.

Il sera notamment chargé de :

- traiter les dossiers de demande d'aide juridictionnelle relevant de la juridiction ;
- assurer l'accueil de la juridiction et toutes les missions y afférentes ;
- assurer l'exécution des différents actes de procédure sur instruction des magistrats, principalement enregistrement et communication des mémoires et pièces, mesures d'instruction ;
- éventuellement, assurer la gestion des vidéo-audiences de la Cour Nationale du Droit d'Asile ;
- éventuellement, assurer le greffe d'audience ;
- éventuellement mettre en forme les décisions rendues ;
- participer aux travaux d'archivage.

Profil recherché :

- connaissances du secteur public et/ou du droit public appréciées ;
- maîtrise de l'outil informatique ;
- Qualités : polyvalence ; capacité d'adaptation et de travail en équipe.

Recrutement sur la base d'un contrat de vacataire d'une durée de 6 mois éventuellement renouvelable, rémunération équivalente au SMIC.

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)**