

Intitulé du poste

Contractuel(le) aide à la décision –Tribunal administratif de MONTPELLIER

Catégorie statutaire/Corps

Agent contractuel(le) (assimilé
catégorie A)

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques / Justice

Emploi-type

Contrat à durée déterminée à temps complet de 3 mois (octobre à décembre 2026) – Employeur : Conseil d'Etat

Localisation administrative et géographique / Affectation

Tribunal administratif de Montpellier 6 rue Pitot 34000 MONTPELLIER

Définition synthétique des fonctions

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

Vos activités principales

L'agent vacataire aide à la décision est chargé d'assurer une aide à la décision, sous l'autorité du chef de juridiction ou d'un président de chambre, en apportant son concours aux magistrats dans le traitement des dossiers contentieux. Il apporte une assistance précieuse dans l'exploitation et l'analyse juridique de dossiers, ainsi que dans la préparation et la rédaction de projets de décisions.

Tâches confiées :

- aide à la décision par la préparation de dossiers contentieux (projet de notes et de jugements) sous le contrôle d'un magistrat rapporteur et participation au traitement des dossiers relevant de séries ;
- participation aux séances d'instruction de la chambre d'affectation ;
- assistance au président de chambre pour la préparation d'ordonnances (irrecevabilités, référés expertises, référés provision, référés suspension etc.) ;
- rédaction de notes de jurisprudence et veille documentaire.

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Le contractuel(le) est tenu(e) au secret professionnel.

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

- Logiciels spécifiques : Skipper, Télérecours, Ariane, Poste rapporteur, Portail Contentieux.
- Maîtrise des bases de données juridiques.
- Possibilité d'exercer une partie des fonctions en télétravail après accord du chef de juridiction après période d'essai concluante
- Horaires de travail : 35 heures hebdomadaires
- Prise en charge partielle des frais de transport si pas de gratuité de la collectivité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir faire	Savoir-être
Avoir des compétences juridiques niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir analyser / niveau expert - <i>requis</i>	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Connaître l'environnement professionnel / niveau expert - <i>à acquérir</i>	Avoir l'esprit de synthèse / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir s'adapter / niveau maîtrise - <i>requis</i>
Avoir des compétences en informatique - bureautique / niveau maîtrise - <i>requis</i>	Savoir s'organiser / niveau expert - <i>requis</i>	Savoir communiquer / niveau maîtrise - <i>requis</i>
	Savoir appliquer la réglementation / niveau expert - <i>requis</i>	S'exprimer oralement / niveau maîtrise - <i>requis</i>

Durée attendue sur le poste

3 mois – Le poste a vocation à être converti en poste d'assistant de justice à partir du 1^{er} janvier 2027.

Conditions de recrutement et prérequis

Les candidat(e)s doivent être titulaires d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat (M1) et une priorité sera donnée aux candidatures émanant des titulaires du diplôme de M2 en droit public.

Une première expérience dans la pratique du droit et du contentieux administratifs serait appréciée.

Compétences recherchées :

Vous avez une connaissance de la procédure administrative contentieuse, des qualités de rigueur, d'organisation, de respect des délais et d'analyse juridique. Vous savez rédiger, appliquer une réglementation et être synthétique. En outre, vous êtes adaptable et vous appréciez les relations humaines et le travail en équipe.

Votre environnement professionnel

Activités du service

Juridiction administrative de 1^{ère} instance dont le ressort comprend l'Aude, l'Hérault et les Pyrénées Orientales.

Composition et effectifs du service

Le Tribunal administratif de Montpellier est composé de 6 chambres et d'un greffe dédié au traitement des urgences, de greffes spécialisés et des services support. Il est composé de 34 magistrats, 38 agents de greffe, d'assistants de justice et d'aides à la décision (apprenti, vacataire et stagiaires).

Liaisons hiérarchiques

La présidente du tribunal, la greffière en chef et son adjointe.

Liaisons fonctionnelles

Magistrats (présidents de chambre, rapporteurs et rapporteurs publics), assistants du contentieux et autres aides à la décision, agents de greffe.

Vos perspectives

La connaissance du contentieux administratif, les compétences d'analyse juridique et rédactionnelles acquises sur ce poste vous permettront de préparer des concours administratifs (notamment celui de conseiller des tribunaux administratifs et cours administratives d'appel), mais également d'accéder à tout autre poste d'expertise juridique au sein de l'administration centrale ou déconcentrée ou en cabinet d'avocat.

Ces fonctions constituent également un atout pour l'exercice de toutes les fonctions susceptibles d'être proposées à un agent de catégorie A dans la fonction publique.

Pour candidater

Pour candidater, il convient d'adresser par courriel au plus tard le 11 septembre 2026 votre CV, une lettre de motivation, les justificatifs d'un diplôme sanctionnant une formation juridique au moins égale à quatre années d'études supérieures, les documents justifiants d'expériences professionnelles dans le domaine juridique et d'une compétence qui qualifie le candidat pour exercer ces fonctions et tout autre document s'avérant utile (éventuellement lettre de recommandation, attestation de stage, liste des publications).

Merci de préciser vos expériences professionnelles ainsi que la ou les matières de droit public dans lesquelles vous justifiez d'une compétence particulière (notamment urbanisme, marchés publics, fiscal, fonction publique, contentieux sociaux et droit du séjour des étrangers).

La candidature est à envoyer à l'attention de Madame la présidente du tribunal administratif à l'adresse suivante :

secretariat.ta-montpellier@juradm.fr

Date de mise à jour de la fiche de poste juillet 2026 – candidature avant le 11 septembre 2026

Important : le Conseil d'Etat met en œuvre un plan de lutte contre les discriminations et pour la promotion de la diversité. Si vous vous estimez victime d'une discrimination dans le cadre du processus de recrutement, vous avez la possibilité d'adresser un message à la boîte fonctionnelle suivante : discrimination@conseil-etat.fr

Les critères de discrimination sont énumérés à l'article 1er de la loi n° 2008-496 du 27 mai 2008.