



TRIBUNAUX ADMINISTRATIFS  
DE LA REUNION ET DE MAYOTTE

<b><u>Date d'élaboration :</u></b> août 2024	<b>FICHE DE POSTE – Responsable adjoint du Pôle d'aide à la décision</b>  <b>Juriste-assistant Pôles 4 et 5</b>	<b><u>Validée par :</u> T. Sorin, président des TA de La Réunion et de Mayotte</b>
<b><u>Mise en œuvre à compter du :</u></b> Poste à pourvoir dès que possible		
<b>Missions</b>	<b>Modalités de mise en œuvre</b>	<b>Précisions complémentaires</b>
1. Participer au traitement des dossiers relevant des attributions des pôle 4 (La Réunion) et pôle 5 (Mayotte) (recherches + rédaction de notes et projets de décision)	Les présidents des pôles 4 et 5 peuvent faire appel au juriste-assistant de leur pôle pour effectuer des recherches juridiques, préparer des référés dits « semi-urgents » relevant des titres III, IV et V (hors chapitre IV) du livre V du CJA, préparer des dossiers de juge unique R. 222-13 CJA, y compris des dossiers « plus complexes » « nécessitant une expertise particulière », et rédiger des ordonnances R. 222-1 et R. 351-2 et -3 CJA.	Le complément de formation que requiert ce poste sera dispensé par les magistrats des pôles.  En fonction de la répartition des compétences entre le greffe et le PAD précédemment établie concernant la rédaction des ordonnances R. 222-1 CJA.
2. Participer au traitement des référés suspension et mesures-utiles	Le CJ et les présidents des pôles 4 et 5, à l'occasion de leurs permanences VP, peuvent solliciter le juriste-assistant des pôles pour rédiger des ordonnances de référé L. 521-1 et L. 521-3 CJA.	En lien avec la responsable du PAD qui peut également être sollicitée pour préparer des dossiers de référé plus complexes
3. Participer au traitement des référés liberté « éloignement » Mayotte	Les rapporteur.e.s de permanence peuvent solliciter le juriste-assistant des pôles 4 et 5 pour rédiger des ordonnances de référé L. 761-9 CESEDA (dossiers audiencés et dossiers rejetés au tri)	En lien avec la juriste-assistante de la chambre 1 et les vacataires « aide à la décision » des chambres 2 et 3  En fonction du calendrier de permanence défini par les responsable et responsables adjointes du PAD, soumis à la validation du CJ

<p>4. Participer à la gestion RH du PAD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- recrutement, renouvellement des contrats des « aides à la décision »</li> <li>- recrutement des stagiaires</li> <li>- accueil des nouveaux arrivants</li> <li>- gestion du calendrier des congés</li> <li>- gestion des questions RH diverses (difficultés Casper, renégociation des contrats, etc.)</li> </ul>	<p>Sous la supervision de la responsable du pôle et en lien avec la GEC de La Réunion</p> <p>Décisions d'ordre général à faire valider par le CJ</p>	<p>La répartition des tâches administratives entre la responsable et les responsables adjoint.e.s du PAD seront définies plus précisément à l'issue de la prise de poste du second responsable adjoint du pôle.</p> <p>Une note de service sera diffusée à l'ensemble des personnels des deux juridictions à cette occasion.</p>
<p>5. Participer à l'organisation du PAD, en tant que service support des magistrat.e.s :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organisation des modalités de travail des « aides à la décision » en chambre/pôle (rédaction des fiches de poste, etc.)</li> <li>- organisation des permanences RL du PAD</li> </ul>	<p>En lien avec la responsable du pôle</p> <p>Décisions d'ordre général à faire valider par le CJ</p>	<p>La répartition des tâches administratives entre la responsable et les responsables adjoint.e.s du PAD seront définies plus précisément à l'issue de la prise de poste du second responsable adjoint du pôle.</p> <p>Une note de service sera diffusée à l'ensemble des personnels des deux juridictions à cette occasion.</p>