

## FICHE DE POSTE

### Intitulé de l'emploi :

Juriste rédacteur - stagiaire

Catégorie statutaire / Corps  
stagiaire

Groupe RIFSEEP

/

### Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

EFR-CAIOM

EFR-Permanent

CAIOM - Tremplin

Emploi-fonctionnel

de la filière technique, sociale  
ou SIC

### Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

JUR003A

Poste substitué

### Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 2° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- 3° de l'article 4 de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984
- Article 6 bis de la loi n°84-16 du 11 janvier 1984

### Localisation administrative et géographique / Affectation

Préfecture de la Vienne – Direction de la citoyenneté et de la légalité – Bureau de l'éloignement et du contentieux -  
Section Contentieux Étrangers

## Vos activités principales

Vous êtes chargé notamment :

- de la rédaction des mémoires en défense devant les juridictions administratives, concernant les décisions de la préfecture en droit des étrangers ;
- de la rédaction d'arrêtés préfectoraux en lien avec la section éloignement ;
- du suivi des procédures d'urgence (référés, contentieux 96h et contentieux devant le juge des libertés et de la détention) ;
- de l'enregistrement des requêtes et des décisions de justice ;
- de l'utilisation quotidienne de l'outil Télérecours, entrée étrangers ;
- de la gestion des statistiques de la section contentieux des étrangers.

En fonction des priorités du service, vous pourrez également :

- contribuer à l'élaboration d'un guide de jurisprudence en droit des étrangers, recensant et analysant par thématique les avis et décisions rendues en la matière par le Conseil d'État et les cours administratives d'appel ;
- réaliser des fiches thématiques sur des points de droit spécifiques ;
- participer à la veille juridique du bureau de l'éloignement et du contentieux ;
- réaliser des outils support à destination des nouveaux arrivants.

## Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

**Des formations quotidiennes seront assurées par les membres de l'encadrement du bureau de l'éloignement et du contentieux, l'objectif étant de vous former entièrement à devenir un expert juridique en droit des étrangers.**

Travail au sein d'une équipe dynamique, échanges au quotidien sur l'amélioration des procédures.

Disponibilité, réactivité, rigueur et discrétion.

Poste en relation avec le bureau du séjour et de l'asile, les juridictions administratives, les autres services de la préfecture, les avocats, l'administration centrale.

Expérience enrichissante dans une optique de réussite des concours administratifs.

## Vos compétences principales mises en œuvre

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

## Votre environnement professionnel

### • Activités du service

Le bureau de l'éloignement et du contentieux est composé de deux sections : la section éloignement chargée de la rédaction et mise en œuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étrangers, et la section contentieux chargée du conseil juridique aux agents en charge de la réglementation des étrangers et le traitement des contentieux.

### • Composition et effectifs du service

8 agents. Le bureau est complété ponctuellement par des stagiaires ou des stagiaires élèves-avocats.

### • Liaisons hiérarchiques

Cheffe de section, chef de bureau, directrice adjointe de la citoyenneté et de la légalité, directeur de la citoyenneté et de la légalité, secrétaire général de la préfecture de la Vienne.

### • Liaisons fonctionnelles

Juridictions administratives, autres services de la préfecture, forces de l'ordre.

**Durée attendue sur le poste** : stage d'une durée entre 4 et 6 mois pendant l'année 2024

## Vos perspectives :

- Postes d'expert juridique.
- Postes d'encadrement mobilisant des compétences en contentieux administratif.
- Postes polyvalents en droit des étrangers.

**Liste des pièces requises pour déposer une candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail :

[mathieu.bossoreil-navaro@vienne.gouv.fr](mailto:mathieu.bossoreil-navaro@vienne.gouv.fr)

[justine.pelletier@vienne.gouv.fr](mailto:justine.pelletier@vienne.gouv.fr)

Un entretien de recrutement pourra vous être proposé après analyse de votre candidature.

**Qui contacter ?**

M. Mathieu BOSSOREIL-NAVARO : 05.49.55.69.14

Mme Justine PELLETIER : 05 49 55 69 07

**Date limite de dépôt des candidatures :** dès que possible.

Date de mise à jour de la fiche de poste : 05/12/2023.