



1. Dénomination de la fonction

**greffier/greffière-juriste de juridiction 2**

Code fonction

3.06.019

2. But de la fonction

Assister les juges, en particulier la Présidence de la juridiction, en collaborant à leurs activités judiciaires ou juridiques; organiser et diriger le greffe de la juridiction placé sous sa responsabilité; renseigner les justiciables, les mandataires et les administrations et leur donner, dans les limites de la loi, toutes informations de sa compétence.

3. Description de la fonction

La fonction implique notamment :

Dans le domaine judiciaire et juridique:

- la collaboration étroite avec le Président de la juridiction pour organiser les activités de la dite juridiction;
- la gestion complète, impliquant l'examen et le traitement des dossiers, des procédures qui lui sont confiées par délégation de la Présidence;
- la rédaction de projets de décisions et de tout autre acte ressortissant à la Juridiction;
- l'examen et le traitement des demandes de renseignements formulées par les justiciables ou les avocats;
- la conduite de recherches législatives, de jurisprudence et de doctrine; la rédaction d'avis de droit ou de propositions, à la demande du Président ou de l'Administrateur du Palais de justice;
- le suivi des procédures portées devant le Tribunal fédéral;
- la participation au développement et à l'actualisation des outils d'aide à la décision, en collaboration avec les magistrats et le service de documentation juridique.

Dans le domaine administratif:

- l'organisation, la coordination et le contrôle des activités déployées au sein de la juridiction;
- la planification, l'organisation et la direction des ressources humaines et matérielles placées sous sa responsabilité, en collaboration avec l'Administrateur du Palais;
- le contrôle de la gestion financière de la juridiction, notamment des vacations des juges suppléants et assesseurs;
- la liaison entre les magistrats du Pouvoir judiciaire, les collaborateurs des greffes et des services centraux, les avocats, les justiciables ou toutes autre personne ou administration concernée;
- la préparation du projet de budget et des plans quadriennaux

4. Exigences de la fonction

Un brevet d'avocat, complété par 5 ans d'expérience professionnelle utile au poste, dont 2 impliquant des responsabilités de gestion et d'encadrement ou formation jugée équivalente, ainsi que la compréhension de l'allemand juridique.

Une telle fonction postule le travail dans une juridiction telle que: le Parquet, la Cour de justice, le Tribunal de première instance, le Tribunal tutélaire et de la Justice de paix, l'Instruction et le Tribunal administratif.

| Critères | Formation professionnelle | Expérience professionnelle | Efforts intellectuels | Efforts physiques | Responsabilité | Classification |
|----------|---------------------------|----------------------------|-----------------------|-------------------|----------------|----------------|
| Niveaux  | M                         | D                          | L                     | A                 | K              | Cl. max. 25    |
| Points   | 58                        | 17                         | 74                    | 5                 | 79             | Total<br>233   |