RIASEC : C

K1909
GREFFIER / GREFFIÈRE

Emploi réglementé

Autres emplois décrits

- Greffier / Greffière en chef
- Officier greffier / Officière greffière

Définition

Le greffier assure l'organisation et le bon fonctionnement des services administratifs d'une juridiction (tribunal, cour d'appel, etc.), en apportant son soutien aux magistrats et en veillant à la conservation des documents judiciaires.

- Rédige et authentifie les actes judiciaires et les décisions de justice
- Assure la conservation des dossiers et des archives judiciaires
- Accueille et informe les justiciables sur les procédures
- Assiste les magistrats lors des audiences
- Veille au respect des procédures et des délais légaux
- Peut coordonner l'activité d'une équipe de greffiers

Accès à l'emploi

Cet emploi est accessible après les étapes suivantes :
- avoir réussi le concours de recrutement de l'ENG (École Nationale des Greffes) de Dijon ; ce concours est accessible avec un Bac + 2.
- avoir suivi et validé les 18 mois de formation rémunérée de l'ENG.

Certifications et diplômes :

- Formation de greffier des services judiciaires
- Formation de greffier en chef des services judiciaires

Compétences

Savoir-faire

Savoir-faire principaux

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assister les juges lors des audiences et des délibérations en rédigeant les comptes rendus et les procès-verbaux
- Traiter des actes de procédure
- Rédiger des actes et procédures juridiques
- Rédiger un acte juridique ou règlementaire
- Contrôler la conformité des procédures judiciaires avec la législation
- Préparer les dossiers des affaires à juger et veiller à leur complétude

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Faciliter l'accès aux informations pour les magistrats

Développement économique

- Assister un magistrat lors d'audiences (retranscription, comptes-rendus)

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Contrôler la conformité des documents légaux

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-faire secondaires

Pilotage, Gestion, Cadre réglementaire

- Assurer la tenue et l'authentification des registres du tribunal
- Etablir un procès-verbal
- Préparer les dossiers pour les audiences
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Optimiser les procédures judiciaires
- Veiller à la sécurité des documents sensibles
- Veiller au respect des délais légaux
- Rédiger les actes de procédure (assignations, jugements, ordonnances, etc)
- Assurer une veille sur les nouvelles législations sociales
- Gérer les données personnelles conformément au RGPD
- Garantir la conservation et l'archivage des documents judiciaires
- Communiquer les décisions et les actes de procédure aux parties concernées
- Organiser les plannings des audiences et des réunions
- Traiter le courrier

Coopération, Organisation et Développement de ses compétences

- Classer des documents
- Organiser des archives judiciaires
- Réaliser une recherche documentaire
- Superviser la confidentialité des dossiers
- Organiser la gestion des archives juridiques
- Se coordonner avec les services de police pour les procédures

Développement économique

- Gérer les demandes d'information du public
- Assurer l'accueil et l'information des justiciables, avocats et autres professionnels
- Remettre des actes et jugements en lieu et place d'un huissier

Communication, Création, Innovation, Nouvelles technologies

- Maintenir à jour les registres judiciaires

Production, Construction, Qualité, Logistique

- Inventorier des documents et pièces de référence

Management, Social, Soin

- Superviser les agents administratifs et les services du greffe
- Former et encadrer les nouveaux collaborateurs (stagiaires, greffiers adjoints, etc)

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Savoir-être professionnels

- Faire preuve de rigueur et de précision
- Etre force de proposition
- Avoir l'esprit d'équipe

Savoirs

Normes et procédés

- **Lois sur la protection des données personnelles**
- Procédures de sécurité du tribunal
- **Respect des procédures formelles de tribunal**
- Analyse des impacts des nouvelles réglementations
- Adaptation aux nouvelles réglementations
- **Suivi des évolutions législatives**
- Procédures judiciaires
- Règlement Général européen sur la Protection des Données (RGPD) Transition numérique

Techniques professionnelles

- Gestion de l'accueil du public en milieu judiciaire
- Suivi des procédures d'appel
- Techniques de gestion administrative

Domaines d'expertise

- Capacité à travailler sous pression

Produits, outils et matières

- Gestion des ressources matérielles du tribunal
- **Utilisation de logiciels de gestion de dossiers juridiques** Transition numérique

Contextes de travail

Conditions de travail et risques professionnels

- En contact avec du public

Horaires et durée du travail

- Travail en journée

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail

Lieux et déplacements

- Zone départementale

Statut d'emploi

- Fonctionnaire
- Salarié secteur public

Types de structures

- Organisme public

Secteurs d'activité

- Activités juridiques et comptables
- Service public, défense et sécurité

© Copyright octobre 2026 France Travail - Reproduction et diffusion interdites sans l'accord de France Travail