MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

CDAD Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Gironde

Fiche de poste
Juriste/Agent d'accès au droit au Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Gironde

---

Intitulé de poste : Contractuel B – Juriste/Agent d'accès au droit au Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Gironde

Affectation : CDAD de la Gironde
Tribunal judiciaire de BORDEAUX

Localisation : Tribunal judiciaire de BORDEAUX – CDAD de la Gironde
Statut du poste : Vacant le 6 avril
Durée de mission : CDI

I - Missions et organisation du service

Le Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD) de la Gironde est un groupement d'intérêt public ayant pour mission de mettre en œuvre la politique locale d'accès au droit (programme 101 action 2). Issu de la loi du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, le CDAD 33 est instauré par la signature d'une convention constitutive entre les membres déterminés par la loi et les membres élus par le groupement. Le groupement est présidé par le Président du Tribunal judiciaire de Bordeaux. L'équipe est composée du Secrétaire général du CDAD sous l'autorité du Président, de trois juristes contractuels et d'un volontaire en service civique.

II - Description du poste

Le juriste/agent d'accès au droit au CDAD de la Gironde est placé sous l'autorité du Président du CDAD et de son Secrétaire général et leur apporte son concours dans leurs fonctions relatives à la politique d'accès au droit menée dans l'arrondissement judiciaire.

Le juriste/agent d'accès au droit a pour mission principale de participer à l'animation de la politique de l'accès au droit et ainsi d'apporter une information juridique sur leurs droits et devoirs aux personnes connaissant des difficultés, dans des lieux d'accès au droit du ressort du CDAD dans lesquels il peut être affecté.

Il (elle) a notamment pour missions :

- **Accueil et permanences d'informations juridiques généralistes et spécialisées :**
  - assurer un accueil téléphonique au bureau du CDAD ;
  - assurer des permanences d'informations juridiques généralistes au sein du point-justice du tribunal judiciaire de Bordeaux en présentiel et en distanciel (visio), principalement sans prise de rendez-vous préalable ;
  - assurer des permanences d'informations juridiques spécialisées en droit des contrats et droit de la consommation dans les structures d'accès au droit, notamment les deux Maisons de Justice et du Droit (Bordeaux et Lormont) ;
  - réaliser une veille juridique et l'actualisation des connaissances ;
  - gérer le suivi statistiques de son activité ;

- **Gestion du point-justice du Tribunal judiciaire de Bordeaux :**
  - gérer les permanences des différents intervenants et l'élaboration d'un calendrier mensuel du point-justice du Tribunal judiciaire de Bordeaux ;
  - gérer l'agrément du CDAD, participer au recrutement et édicter les contrats des volontaires en service civique ;
  - accueillir et accompagner les volontaires en service civique assurant l'accueil du point-justice du Tribunal judiciaire de Bordeaux ;
  - animer la formation « aide juridictionnelle » du volontaire en service civique (et potentiellement des volontaires des Maisons de Justice et du Droit) ;
  - ○

- **Participer aux tâches de gestion nécessaires au fonctionnement du groupement et à la préparation des**

assemblées générales et des conseils d'administration :

- établir des convocations des membres de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- rédiger les projets de procès-verbaux des assemblées générales et conseils d'administration ;
- rédiger et assurer le suivi du processus de signature des conventions constitutives et annuelles de partenariats du CDAD ;
- récolter et traiter les statistiques mensuelles des permanences des avocats partenaires, et élaborer les justificatifs de leur rétribution (bons de consultation et bordereaux de versement).
- récolter et traiter les statistiques annuelles des permanences des intervenants sur l'ensemble des point-justice du département

- **Assistance à la demande du Secrétaire général à la gestion administrative et budgétaire du GIP ;**

- **Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité et à l'élaboration d'un outil statistiques centralisant diverses données ;**

- **Accompagner les projets d'accès au droit à destination du grand public ou de publics cibles :**
  - Participer à l'organisation et à l'animation d'actions d'accès au droit ;
  - Animations et interventions pour promouvoir l'accès au droit auprès des justiciables et des partenaires (journées européennes du patrimoine, journée des droits de l'enfant, journée nationale de l'accès au droit, débriefing d'audiences auprès de scolaires, etc...).

- **Traitement et suivi des archives du groupement ;**

- **Gérer les nouvelles technologies du numérique :**
  - Élaborer des projets de supports d'information (plaquette du CDAD, flyers sur la TMFPO, ...) ;
  - Participation à la gestion quotidienne du contenu du site internet ;

III - Compétences requises

- Niveau d'étude : Bac + 4 minimum
- Profil juridique généraliste / droit civil (**contrats, consommation, famille**)
- Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
-Connaissance de l'organisation judiciaire -Connaissance des circuits administratifs -Connaissance des différents services de l'État -Connaissance de l'accès au droit -Connaissance des nouvelles technologies -Connaissances en matière statistiques	- Maîtrise de l'outil internet - Très bonne maîtrise du pack office (notamment tableurs) - Qualité de rédaction et de synthèse - Écouter et recueillir les besoins - Déterminer les objectifs - Animer une formation - Gérer les calendriers, les priorités et les contraintes	- Sens de l'organisation - Disponibilité - Loyauté - Discrétion - Adaptabilité, réactivité - Capacité à travailler en équipe - Sens de la communication - Capacité à rendre compte

IV-Conditions particulière d'exercices

Contrat : contrat de droit public à durée indéterminée
Temps de travail : 35h00 Hebdomadaire (151,67 heures mensuelles)
Rémunération : taux horaire de 13€ brut (mensuel brut de 1971,71 €)

Renseignements et candidatures

Roxane FINEL Secrétaire Générale du CDAD 05 47 33 91 17
cdad-gironde@justice.fr