

Fiche de poste
Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Gironde – JURISTE

Intitulé de poste : Contractuel B – JURISTE 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

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 et d'un service civique.

II - Description du poste

Le juriste 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 a pour mission principale de participer à l'animation de la politique de justice de proximité et 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.

Le juriste est en collaboration étroite avec le ou la secrétaire général du CDAD.

Il (elle) a notamment pour missions :

- Accueil et permanences d'informations juridiques en droit social
 - assurer un accueil téléphonique au bureau,
 - assurer des permanences d'informations juridiques au sein des différents lieux d'accès au droit du département :
 - Maison de justice et du droit de Bordeaux et de Lormont (2 jours par semaine),
 - Point-justice de Pessac et de Mérignac (4 matinées par mois),
 - Point-justice du Tribunal judiciaire de Bordeaux,
 - gestion de la messagerie « Administrations + » en lien avec les EFS
 - assurer les formations initiales et continues des agents des EFS
 - veille juridique et actualisation des connaissances
- Participer aux tâches de gestion nécessaires au fonctionnement du groupement et à la préparation des assemblées générales et des conseils d'administration
 - établir les convocations des membres

- rédiger les projets de procès-verbaux
- tenir les statistiques : des MJD, des appels téléphoniques, des juristes du CDAD, des notaires...

- Participer à l'élaboration du rapport annuel d'activité
 - Gérer les partenaires et intervenants
 - Rechercher les intervenants
 - Rédiger des projets de rapports, notes et divers courriers
 - Suppléance et assistance du secrétaire général à sa demande et en son absence
 - Accompagner les projets d'accès au droit à destination du grand public ou de publics cibles
 - Participer à l'organisation de la mise en place des actions d'accès au droit : Journée européenne du patrimoine, journée nationale de l'accès au droit...
 - Animations et interventions pour promouvoir l'accès au droit
- 1 Organisation de l'accueil des classes de scolaires venant assister à une audience au Tribunal judiciaire
- 1 Gérer la communication numérique
- Élaborer des projets de supports d'information
 - Participation à la gestion quotidienne du contenu du site internet
 - Développer les autres supports de communication (Facebook, affiches et flyers, guide de l'accès au droit...)

III - Compétences requises

- 1 Niveau d'étude : Bac + 4
- 1 Profil juridique spécialisé en droit du travail exigé
- 1 Expérience souhaitée dans une structure d'accès au droit
- 1 Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
-Connaissance de l'organisation judiciaire -Connaissance des circuits administratifs -Connaissance des différents services de l'État -Connaissance des nouvelles technologies -Connaissances en matière statistiques	-Maîtrise de l'outil internet -Qualité de rédaction et de synthèse - Écouter et recueillir les besoins - Déterminer les objectifs - Animer une réunion - Conduire un projet - 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

Date limite de candidature: Mardi 21 mars 2023

Entretiens physiques : Jeudi 23 mars 2023

Prise de poste souhaitée : 03 avril 2023

Contrat : contrat de droit public à durée indéterminée

Temps de travail : 35h00 Hebdomadaire (151,67 heures mensuelles)

Rémunération mensuelle brute de 2040,72€ + Titres-restaurant pour les journées complètes de permanences

Renseignements et candidatures :
FINEL Roxane, directrice des services de greffe placée, secrétaire générale du CDAD
05.47.33.91.17 cdad-gironde@justice.fr