



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



point-justice
Seine-Maritime



**Juriste-coordonateur du conseil départemental de l'accès au droit de Seine-Maritime
Offre d'emploi**

Intitulé du poste : juriste-coordonateur
Affectation : conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) de Seine-Maritime
Localisation : annexe du tribunal judiciaire - 22, rue de Crosne - 76037 Rouen

➤ **Présentation du CDAD :**

Le conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) est un groupement d'intérêt public présidé par le président du tribunal judiciaire de Rouen. Le procureur de la République près ledit tribunal en est le vice-président. Les fonctions de commissaire du gouvernement y sont assurées par le magistrat de la cour d'appel de Rouen délégué à la politique associative et à l'accès au droit.

Le CDAD est composé de représentants de l'Etat, de collectivités territoriales, des professionnels du droit (avocats, commissaires de justice, notaires) et d'associations spécialisées.

Le CDAD a notamment pour missions de définir une politique départementale d'accès au droit, de recenser les dispositifs existants, d'identifier les besoins, d'animer et d'impulser des actions visant à favoriser l'accès au droit du plus grand nombre.

➤ **Missions générales :**

Le-la juriste-coordonateur-trice exerce ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du président du conseil départemental de l'accès au droit (CDAD) et, par délégation, du secrétaire général.

Le-la juriste-coordonateur-trice est chargé-e de coordonner les permanences d'information et de consultation juridique de premier niveau dans différents points-justice du département. Il-elle assure également certaines permanences.

Il-elle participe à la mise en œuvre et intervient dans le cadre de différentes actions organisées par le CDAD à destination d'usagers ou de professionnels pour délivrer de l'information juridique générale.

Le-la juriste-coordonateur-trice assure des tâches liées à la gestion administrative en soutien du secrétaire général et peut se voir confier, en suppléance de ce dernier, des tâches liées à la gestion financière.

➤ **Missions particulières :**

• **Coordination des points-justice généralistes et spécialisés, notamment :**

- Formation des agents France services et des points-justice,
- Référent-e Administration +,
- Evaluation des besoins en permanences d'accès au droit,
- Organisation des permanences du CDAD,
- Administration du système de plannings partagés.
- Suivi statistique de l'activité des permanences.

• **Permanences d'information juridique de premier niveau au sein des points-justice généralistes et spécialisés :**

- Accueil du public (physique, téléphonique, visioconférence),
- Ecoute de l'usager et échanges permettant l'explicitation de sa demande et le ciblage de sa ou de ses problématiques,
- Délivrance d'une information générale actualisée,
- Orientation vers le ou les intervenants compétents (notamment professionnels du droit, associations, conciliateurs, délégués du Défenseur des droits, écrivain public) lorsqu'elle s'avère opportune,
- Saisi statistique de l'activité des permanences,
- Tenue d'une veille juridique.

• **Mise en œuvre d'actions :**

- Participation au montage de projets thématiques : état des lieux, organisation de rencontres avec les partenaires potentiels,
- Organisation des interventions,
- Présentation de thématiques juridiques ou liées à la citoyenneté,
- Echanges avec le public ciblé,
- Suivi statistique / bilan des actions.

• **Coordination des interventions en milieu scolaire :**

- Gestion des réservations des expositions,
- Organisation des interventions,
- Référent-e Educdroit.

• **Communication :**

- Elaboration de supports d'information,
- Gestion du site internet du CDAD et de ses comptes sur les réseaux sociaux,
- Participation à la promotion de la politique de l'accès au droit auprès des différents professionnels.

• **Administration - gestion :**

- Gestion administrative :
 - Rédaction de rapports, notes et courriers,
 - Participation à l'établissement du rapport annuel d'activité,
 - Préparation (en suppléance du secrétaire général) et participation aux instances

du CDAD (conseils d'administration et assemblées générales),

- Relation avec les partenaires et intervenants : réception et analyse des demandes de subventions des partenaires, rédaction et suivi des conventions (en suppléance du secrétaire général).

- Gestion budgétaire (en suppléance du secrétaire général) :
 - Subventions du CDAD : demande et suivi de ces demandes formées auprès de l'Etat, des établissements publics, des collectivités territoriales et des autres membres du groupement d'intérêt public,
 - Elaboration du budget prévisionnel du CDAD,
 - Exécution de la dépense et suivi.
- Ressources humaines - formation :
 - Encadrement intermédiaire de l'équipe du CDAD (salariés, stagiaires, élèves avocats ...).

➤ **Compétences :**

Le-la candidat-e doit être issu-e d'une formation juridique de droit privé général. Disposer en parallèle d'une formation ou d'une sensibilisation en droit public est un atout supplémentaire.

La prise de poste se fera de manière progressive afin que le-la candidat-e retenu-e puisse s'approprier les missions au fur et à mesure.

Permis et véhicule impératifs (déplacements sur l'ensemble du département).

- Diplôme : master 1 minimum
- Expérience : souhaitée pour la tenue de permanences d'information juridique
- Compétences requises :

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
- Circuits administratifs - Connaissances juridiques approfondies - Organisation judiciaire et administrative - Outils bureautiques	- Appliquer les textes législatifs et réglementaires - Assurer la veille juridique	- Avoir une aisance relationnelle - Avoir le sens de l'organisation - Avoir le sens des relations humaines - Etre autonome - Etre à l'écoute - Etre réactif - Etre force de proposition - Faire preuve d'initiative - Faire preuve de capacité d'adaptation - Savoir anticiper - Savoir s'exprimer en public

➤ **Conditions d'exercice des missions :**

- Contrat : CDD de droit public d'un an susceptible d'évoluer en CDI
- Régime juridique : décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public
- Temps de travail : 37h30 hebdomadaire
25 jours de congé et 15 jours de RTT

- Rémunération :
selon expérience professionnelle et en référence aux grilles
indiciaires de la fonction publique
Participation aux cotisations de votre complémentaire santé à
hauteur de 15€ par mois
Indemnisation des frais de déplacement selon les taux déterminés
dans l'arrêté du 3 juillet 2006
- Prise de poste : à déterminer, à partir du 1^{er} novembre 2024
- Conditions matérielles :
 - Déplacements réguliers sur l'ensemble du département
 - Déplacements ponctuels en dehors du département
 - Ordinateur portable individuel professionnel fourni
 - Possibilité d'effectuer une partie des missions en télétravail
 - Poste nécessitant une capacité à travailler en autonomie

➤ **Renseignements** :

Joane BARBOSA, juriste-coordinatrice du CDAD
Joane.Barbosa@justice.fr – tél. : 02 76 27 85 73

Olivier GRAFF, secrétaire général du CDAD
Olivier.Graff@justice.fr – tél. : 02 76 27 85 72

➤ **Candidatures** :

Olivier GRAFF, secrétaire général du CDAD : cdad-seine-maritime@justice.fr

Documents à transmettre : curriculum vitae et lettre de motivation