

**Juriste**  
**du Conseil Départemental de l'Accès au Droit**  
**de la Haute-Vienne**

**Type de contrat :**

- Parcours Emploi Compétence.
- Temps Partiel de 80 heures par mois (20h/sem).
- Ouvert aux personnes éligibles au dispositif PEC.

**Affectation :**

- CDAD de la Haute-Vienne.
- Prise de fonction courant 2022.

**Mission générale :**

Le ou la juriste du CDAD de la Haute-Vienne est chargé(e) de délivrer une information juridique de premier niveau dans le cadre de permanences gratuites animées au sein des établissements France Services du département.

À ce titre, il ou elle est amené(e) à informer les usagers de ce dispositif, de leurs droits, obligations et des procédures judiciaires concernant leur situation.

Placé(e) sous l'autorité et le contrôle du Président du CDAD et de son coordonnateur, il ou elle est en relation avec les personnels de justice, le secteur associatif, les collectivités territoriales et l'ensemble des partenaires du terrain participant à la politique d'accès au droit. À ce titre, il ou elle doit veiller à orienter, si besoin, les usagers vers le professionnel du droit, l'institution ou l'organisme étant le plus à même de les aider.

**Mission particulière :**

- Administration :
  - Gestion Administrative : Participation et préparation des instances du CDAD (Comité de Pilotage, Conseils d'Administration et Assemblées générales).
  - Relation avec les partenaires et intervenants : analyse des compte-rendus d'activités et des demandes de subventions, rédaction et suivi des conventions partenariales.
  - Constitution des rapports mensuels d'activité des permanences.
  - Établir les statistiques quantitatives et qualitatives des différents Points Justice.
- Juridique :
  - Tenue des permanences juridiques au sein de l'ensemble des établissements France Services de haute-Vienne.
  - Accueil, analyse et information des usagers des dispositifs d'accès au droit.
  - Orientation des justiciables vers les partenaires professionnels du CDAD.
- Accompagnement de Projets :
  - Promotion de la politique d'accès au droit auprès des différents professionnels : participation à des formations, événements thématiques, groupes de travail.
  - Évaluation des besoins nécessaires au fonctionnement des permanences.

### **Compétences demandées :**

Connaissances	Aptitude	Savoir
<ul style="list-style-type: none"><li>– Circuits administratifs.</li><li>– Connaissances générales en droit civil, droit pénal et droit du travail.</li><li>– Organisation judiciaire.</li><li>– Outils bureautiques.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Animation de permanences juridiques et représentation de la justice.</li><li>– Application de textes législatifs et réglementaires.</li><li>– Assurer la veille juridique.</li><li>– Assumer des déplacements quotidiens dans l'ensemble du département.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Aisance relationnelle.</li><li>– Sens de l'organisation.</li><li>– Autonomie.</li><li>– Capacité d'écoute.</li><li>– Faculté à travailler en partenariat.</li><li>– Savoir anticiper et s'adapter.</li><li>– Bonne présentation.</li></ul>

### **Caractéristiques du poste :**

Permis B et véhicule obligatoire.

### **Renseignements et candidatures :**

Monsieur Benoît GIRAUD, Président ([p.tj-limoges@justice.fr](mailto:p.tj-limoges@justice.fr)).

Madame Valérie PETIT, Secrétaire du Président ([sec.p.tj-limoges@justice.fr](mailto:sec.p.tj-limoges@justice.fr)).

Monsieur Guillaume CHOPINAUD, Coordinateur du CDAD ([guillaume.chopinaud@justice.fr](mailto:guillaume.chopinaud@justice.fr)).