

<p style="text-align: center;">Coordonnateur(trice) du Conseil Départemental de l'Accès au Droit de la Haute-Vienne</p>
--

Type de contrat :

- Contrat à Durée Déterminée
- Temps Complet
- Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Affectation :

- Tribunal Judiciaire de Limoges
- Prise de poste le 1^{er} septembre 2025

Mission générale :

Le/la coordonnateur(trice) du CDAD de la Haute-Vienne est chargé(e) de mettre en œuvre la politique départementale d'accès au droit et la stratégie de communication, définies avec la présidente du groupement. Il/elle sera également chargé(e) de sa gestion financière et administrative.

Placé(e) sous l'autorité et le contrôle de Madame la Présidente du CDAD, présidente du tribunal judiciaire de Limoges, il/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/elle doit veiller à faciliter les échanges entre les différents acteurs concernés par l'accès au droit et coordonner leurs actions.

Il/elle est également amené(e) à délivrer une information juridique de premier niveau dans le cadre de l'animation du dispositif du Numéro Unique d'Accès au Droit.

Missions particulières :

- Administration :
 - Gestion Administrative : Participation et préparation des instances du CDAD (Comités de Pilotage, Conseils d'Administration et Assemblées générales).
 - Rédaction de dossiers, communiqués de presse, rapports d'activités et courriers.
 - Relation avec les partenaires et intervenants : analyse des rapports d'activités, demandes de subventions, rédaction et suivi des conventions partenariales.
 - Constitution des rapports annuels d'activité du groupement.
 - Établir et suivre les statistiques quantitatives et qualitatives des permanences.
- Juridique :
 - Tenue du dispositif du Numéro Unique d'Accès au Droit.
 - Information et orientation des usagers du NUAD vers les partenaires professionnels.
- Gestion Budgétaire :
 - Suivi des ressources et des dépenses du CDAD.
 - Évaluation des besoins nécessaires au fonctionnement du CDAD.
 - Demande et Suivi des subventions du CDAD : rédaction des dossiers de demandes formées auprès de l'État, des établissements publics, des collectivités territoriales et autres membres du groupement d'intérêt public ; prospection auprès de financeurs.
 - Élaboration du budget exécuté et prévisionnel du CDAD.

- **Accompagnement de Projets :**
 - Création de projets thématiques : état des lieux, constitution de dossiers, organisation de rencontres avec les partenaires potentiels, recherches de financement, suivi du projet.
 - Promotion de la politique d'accès au droit auprès des différents professionnels : participation à des formations, groupes de travail, représentation du CDAD dans les services extérieurs (préfecture, mairies, associations...).

- **Ressources Humaines :**
 - Coordination du réseau de l'accès au droit : échanges réguliers avec le réseau national de coordinateurs des dispositifs d'accès au droit, promotion d'actions entre CDAD.
 - Management du juriste en charge du dispositif itinérant.

- **Logistique :**
 - Communication : gestion du site internet et des supports d'informations du groupement.

Compétences nécessaires :

Connaissances	Aptitudes	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> – Circuits administratifs. – Connaissances juridiques approfondies (Bac +5). – Organisation judiciaire. – Connaissance des différents acteurs locaux. – Outils bureautiques. – Outils de communication. – Règles budgétaires et comptables. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aisance rédactionnelle. – Analyse statistique et comptable. – Animation de réunion et représentation de la justice. – Application de textes législatifs et réglementaires. – Assurer la veille juridique. – Conduite de projets. – Capacité à travailler en partenariat. – Maîtrise des techniques de communication. 	<ul style="list-style-type: none"> – Aisance relationnelle. – Facilité à s'exprimer devant un public. – Sens de l'organisation. – Sens des relations humaines. – Autonomie. – Capacité d'écoute. – Faculté à travailler en partenariat. – Réactivité et capacité d'initiative. – Savoir anticiper et s'adapter. – Bonne présentation.

Caractéristiques du poste :

Permis B obligatoire.
Rémunération selon expérience.

Renseignements et candidatures :

Madame Isabelle BORIANNE, Secrétariat de la Présidente (sec.p.tj-limoges@justice.fr).
Monsieur Guillaume CHOPINAUD, Coordonnateur (cdad-haute-vienne@justice.fr).