

Fiche de poste

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

Intitulé du poste : Contractuel A – Juriste au Conseil départemental de la Haute-Vienne

Affectation : CDAD de la Haute-Vienne
Tribunal judiciaire de LIMOGES

Localisation : Tribunal judiciaire de LIMOGES – CDAD de la Haute-Vienne

Statut du poste : Poste à pourvoir dès le 1^{er} janvier 2026

Durée de mission : CDD

I - Missions et organisation du service

Le Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD) de la Haute-Vienne est un groupement d'intérêt public ayant pour mission de mettre en œuvre la politique locale d'accès au droit. Issu de la loi du 10 juillet 1991 relative à l'aide juridique, le CDAD 87 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 co-présidé par la présidente du tribunal judiciaire de Limoges et par la vice-présidente du CDAD, qui exerce également les fonctions de procureur de la République auprès du même tribunal.

II - Description du poste

Le juriste est placé sous la hiérarchie directe de la secrétaire générale et sous l'autorité de la présidente.

Il 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 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 délivre également une information juridique de premier niveau dans le cadre de l'animation du dispositif du Numéro Unique d'Accès au Droit.

Missions d'accueil et de permanences juridiques itinérantes (en autonomie) :

- Assurer les permanences d'information juridique dans les établissements France Services de la Haute-Vienne, à la Maison de Justice et du Droit de Beaubreuil, ainsi que dans tout autre lieu susceptible d'être intégré selon la politique commune du CDAD ;
- Accueil, analyse et information des usagers des dispositifs d'accès au droit ;
- Orientation des justiciables vers des professionnels du droit et les partenaires

du groupement.

Participer à l'accès au droit et accompagner les projets d'accès au droit à destination public :

En autonomie :

- Tenir le dispositif du Numéro Unique d'Accès au Droit ;
- Informer et orienter usagers du NUAD vers les partenaires professionnels et répondre aux problématiques juridiques par mails ;
- Organiser et faciliter l'accueil des groupes en audience correctionnelle (en lien avec le SAUJ et le service correctionnel) ;

En coordination avec la secrétaire générale :

- Promouvoir la politique d'accès au droit auprès des acteurs locaux (préfectures, mairies, associations, etc.) en participant à des formations, des groupes de travail et des représentations extérieures ;

Animer et intervenir 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.) ;

- Créer de projets thématiques / créer les projets thématiques en lien avec le secrétaire général : état des lieux, constitution de dossiers, organisation de rencontres avec les partenaires potentiels, recherches de financement, suivi du projet ;
- Rédiger et assurer le suivi du processus de signature des conventions constitutives et annuelles de partenariats du CDAD.

Participer aux tâches de gestion nécessaires au fonctionnement du groupement :

- Suivi statistique de son activité itinérante : établir les statistiques des différentes permanences animées et élaborer un rapport mensuel d'activité des permanences ;
- Évaluation les besoins liés au fonctionnement des permanences et proposer des améliorations ;
- Coordination des instances du groupement : organiser les assemblées générales et les conseils d'administration, rédiger les procès-verbaux et contribuer à l'élaboration du rapport d'activité annuel ;
- Élaboration du rapport annuel d'activité et à l'élaboration d'un outil statistiques centralisant diverses données.

Soutien à la gestion administrative et numérique :

- Assister la secrétaire générale dans la gestion administrative et budgétaire du groupement ;
- Développer des supports de communication (plaquettes, flyers, etc.) et mettre à jour les outils numériques (site internet, compte LinkedIn) ;
- Fournir une analyse utile des données du site internet (consultations...) ;

III - Compétences requises

- Niveau d'étude : Bac + 4
- Profil juridique généraliste / droit civil et pénal
- Compétences requises :

Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
- Connaissance de l'organisation judiciaire - Connaissances juridiques générales en droit civil, droit pénal, procédure civile et pénale - Connaissances informatiques : Outils bureautiques, nouvelles technologies de communication (maîtrise de l'outil internet) - Règles budgétaires et comptables	- Animation de permanences juridiques et représentation de la justice - Application de textes législatifs et réglementaires - Assurer une veille juridique - Assurer des déplacements quotidiens dans l'ensemble du département - Tenir (alimentation des communications sur les actions menées) et suivre l'activité (analyse des consultations) d'un site internet - Analyser des données statistiques	- Aisance relationnelle - Sens de l'organisation - Autonomie - Capacité d'écoute. - Faculté à travailler en partenariat - Capacité d'adaptation - Discrétion - Capacité à rendre compte

IV-Conditions particulière d'exercices

Contrat : contrat de droit public à durée déterminée

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

Renseignements et candidatures :

Madame Isabelle BORIANNE ou madame Flora MOREAU, Secrétariat de la Présidente
(sec.p.tj-limoges@justice.fr)

Madame Emiline CREPIN, Secrétaire générale du CDAD 87 (cdad-haute-vienne@justice.fr)