



## DESCRIPTIF DE POSTE

(Nouveau)

**PÔLE DEVELOPPEMENT, VIE SOCIALE ET CITOYENNE, VIE DES QUARTIERS**

♦ **Intitulé du poste : Juriste à la Maison du Droit et de la Médiation**

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : **Attachés territoriaux**

♦ **Définition du poste :**

Effectue et met en œuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques répondant aux besoins des personnes.

♦ **Missions principales :**

- Aider les usagers à la rédaction de courriers juridiques ou administratifs,
- Assistance, conseils des usagers,
- Assurer des permanences juridiques (de type généraliste) afin de répondre aux questions soulevées par les habitants sur leurs droits et obligations (droit de la famille, droits des contrats, droit pénal, droit du travail) et une permanence spécialisée en droit des étrangers,
- Assurer un lien avec les partenaires internes / externes (municipaux, institutionnels, associatifs),
- Contrôle de la conformité et de validité des documents,
- Orienter les personnes vers les organismes chargés de la mise en œuvre de ces droits ou à défaut vers les personnes ressources,
- Participer à l'accueil physique du public afin d'aider la chargée d'accueil et d'orientation dans le traitement des demandes sans rendez-vous,
- Rédaction des recours de dossier droit au logement opposable,
- Rédactions d'actes, de documents ou notes juridiques / règlementaires.

♦ **Compétences requises :**

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe et avec les partenaires
- Esprit d'analyse, sens de l'écoute
- Bonne maîtrise des outils informatiques

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Capacité d'écoute, de travail en équipe, d'esprit critique
- Capacité rédactionnelle
- Organisation d'évènement collectif
- Force de proposition

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail **37 heures hebdomadaires**

**10 jours de RTT**

35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Travail en bureau

Accueil physique et téléphonique

Outils informatiques et téléphoniques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de la MDM

N+2 : Directrice du pôle développement, vie sociale et citoyenne, vie des quartiers

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** agents permanents de la structure (chargée d'accueil et d'orientation, médiatrice sociale, juriste, responsable de service) et les intervenants extérieurs au sein de la Maison du droit et de la médiation, l'ensemble des services municipaux.
- **Externes :** l'ensemble des partenaires institutionnelles et associatifs.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Licence en droit