



## FICHE DE POSTE JURISTE

Le CIDFF des Alpes Maritimes recrute un poste de Juriste en CDD pour un remplacement avec une prise de poste dès que possible

En accord avec le projet associatif et les valeurs de l'association, la ou le juriste accueille, informe et accompagne les publics, dont les femmes victimes de violences. Sous l'autorité de la coordinatrice juridique et de la directrice, la ou le juriste travaille dans une dynamique partenariale et peut être amené.e à animer des formations ou des actions collectives de sensibilisation (cf. ci-dessous responsabilités générales du poste).

Prise de poste : dès que possible (juin 2022)

Salaire et avantages :

2063,3€ brut, tickets restaurant et couverture mutuelle à 30€/mois, 1 semaine de congés supplémentaire (fermeture entre le 24/12/21 et le 01/01/22) et deux ponts annuels offerts.

FORMATION :

Diplôme d'Etat en droit niveau BAC+5

EXPERIENCE ET LANGUES :

Expérience dans le milieu associatif serait un plus (y compris bénévole)

Langues étrangères (arabe, anglais, russe...) sont un plus

Expérience et/ou compétences dans le champ du droit administratif/droit des étrangers serait un plus

CHAMPS D'AUTONOMIE

Autonome dans l'organisation et la planification des tâches qui lui sont confiées.

MOYENS MATERIELS

Bureau - logiciel bureautique –Accès Internet /Intranet téléphone

## LIEUX D'INTERVENTION :

Poste basé au siège de l'association, au 2 rue Guiglia, à Nice.  
Couverture territoriale départementale possible, dans le cadre des évolutions des actions de l'association.

## RESPONSABILITES GENERALES DU POSTE

<b>Rattachement</b> (secteur ou service)	<i>Pôle juridique</i>
<b>Rattachement</b> hiérarchique	Coordinatrice juridique, direction

### Définition :

- Accueille, écoute, informe le public lors d'entretiens individuels et/ou collectifs.
- Réalise un accompagnement individuel dans le cadre de services spécialisés (service d'accueil des femmes victimes de violences sexistes - SAVS, accueil de jour, Téléphone grave danger - TGD, Bureau d'aide aux victimes-BAV...)
- Assure une veille prospective, en utilisant le centre de ressources en ligne de la FNCIDFF, rédige des documents techniques, comptes rendus d'activités
- Organise, participe et assure le suivi des projets en lien avec son domaine d'activité
- Anime et développe un partenariat technique

Intègre l'approche par le genre dans l'ensemble de ses missions. Applique les directives du RGPD

MISSIONS	TACHES
Accueil, écoute, informe le public lors d'entretiens individuels dans le cadre de permanences spécialisées ou généralistes (sur place, par téléphone ou par tout moyen dématérialisé)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Écoute et analyse la demande</li><li>• Effectue une recherche appropriée, apporte une réponse accessible et compréhensible de manière directe par tout moyen d'information.</li><li>• Le cas échéant, assure l'orientation du public</li><li>• Travaille en lien avec l'ensemble de l'équipe pour assurer la prise charge globale du public</li><li>• Actualise régulièrement ses connaissances dans son champ d'intervention</li></ul>

<p>Anime des informations collectives et des sessions de formations dans les domaines relevant de son champ d'activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare et organise les aspects matériels et techniques relatifs à ces interventions</li> <li>• Élabore le contenu et les outils pédagogiques de ses interventions</li> <li>• Anime des groupes de paroles et d'autres sessions d'informations collectives ou de formations</li> <li>• Évalue les démarches effectuées et les résultats obtenus</li> <li>• Participe à la capitalisation et à la mutualisation des outils réalisés par le CIDFF</li> </ul>
<p>Peut être amenée à réaliser un accompagnement individuel dans le cadre de services spécialisés (SAVS, accueil de jour, TGD, BAV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évalue la situation des personnes accompagnées</li> <li>• Choisit et propose des outils et méthodes d'accompagnement dans le respect et les limites posées par la charte d'engagement des CIDFF</li> <li>• Évalue les démarches effectuées et les résultats obtenus</li> <li>• Rend compte régulièrement de son activité à la direction (ou à la coordinatrice de son service)</li> </ul>
<p>Assure une veille prospective en utilisant le centre de ressources en ligne mis en place par le FNCIDFF, rédige des documents techniques, comptes rendus d'activités sous contrôle de la direction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alerte la direction (ou la coordination si elle existe) sur toutes dispositions nouvelles dans son champ d'activité, susceptibles d'avoir des incidences sur la situation des femmes et/ou sur l'activité du CIDFF</li> <li>• Propose et rédige, tout document d'information à destination du public et/ou des partenaires</li> <li>• Rédige les comptes rendus de son activité, et participe à la remontée des besoins constatés</li> <li>• Assure la saisie des statistiques relatives à son activité</li> <li>• Participe aux réunions d'équipes</li> </ul>
<p>Organise et participe au suivi des projets en lien avec son domaine d'activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Met en œuvre les actions qui contribuent à la réalisation des objectifs du projet (groupe de travail...)</li> <li>• Veille au respect des échéances</li> <li>• Participe à la rédaction de bilans d'exécution en lien avec la direction (ou la coordination si elle existe)</li> <li>• Rend compte régulièrement de son activité à la direction (ou la coordination si elle existe)</li> </ul>
<p>Anime et développe un partenariat technique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend les contacts et participe à des échanges avec des professionnels dans son champ d'intervention</li> <li>• Anime des échanges avec des professionnels</li> <li>• Participe par délégation à des réunions externes (commissions techniques, groupes de travail...) en lien avec son champ d'intervention</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonner et synthétiser les informations de sources variées</li> <li>• Réalise des comptes-rendus</li> </ul>
<p>De façon générale assure toute mission confiée par son/sa supérieur-e hiérarchique entrant dans le cadre de la fonction</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préserve la confidentialité des travaux confiés par la direction.</li> <li>• Anticipe, apprécie la charge de travail pour la planifier</li> <li>• Décèle les urgences et les priorités</li> <li>• Présente une image positive de la structure et participe à développer sa qualification</li> </ul>
<p>Participe à la dynamique d'équipe et à la vie associative du CIDFF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applique les consignes de communication interne</li> <li>• Participe aux réunions et aux formations de l'équipe</li> <li>• Développe sa connaissance des missions et du champs d'intervention de l'association dans une optique pluridisciplinaire</li> <li>• S'adapte à des tâches diverses</li> <li>• Accepte les imprévus et rechercher des solutions</li> </ul>