



---

## **OFFRE D'EMPLOI JURISTE ACCUEILLANT.E EN CHARGE D'ANIMATIONS AU SEIN DE LA MAISON DE LA JUSTICE ET DU DROIT DES HAUTS DE GARONNE**

---

Date : le 15 novembre 2024

<b>IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
Intitulé du poste	Juriste accueillant.e en charge d'animations au sein de la Maison de la Justice et du Droit des Hauts de Garonne
Nature du poste	Chargé.e d'animation de la MJD des Hauts de Garonne.
Statut, corps, catégorie, grade	Groupe B CDI de 35 heures hebdomadaires.
<b>PRESENTATION DU SERVICE</b>	
Mission principale du service	<p>La MJD des Hauts de Garonne est un établissement judiciaire de proximité pour l'accès au droit et à la justice.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elle assure un accueil pour l'information et l'orientation du public.</li><li>• Elle permet une écoute privilégiée des victimes, un accompagnement dans leurs démarches et un soutien psychologique.</li><li>• Elle développe le recours aux modes alternatifs de règlement des conflits concernant des petits litiges ou en matière familiale.</li><li>• Elle offre un lieu de rencontre avec les délégués du défenseur des droits et un écrivain public.</li><li>• Elle facilite l'exécution de mesures judiciaires pénales.</li><li>• Elle favorise l'accès au droit par des permanences d'information juridique et des consultations juridiques.</li></ul>

Composition du service (effectif)	3 personnes permanentes : (un.e greffier.e, 2 juristes accueillant.e.s en charge de l'animation)
Positionnement de l'agent dans l'organigramme du service	Le/la juriste accueillant.e est salarié.e de Hauts de Garonne Développement et sous la responsabilité hiérarchique du directeur.  Dans le cadre de l'exercice de ses fonction, il/elle est placé.e sous l'autorité du/de la greffier.e de la MJD, qui lui confie ses tâches et missions quotidiennes.
<b>MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE</b>	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Animer en lien avec le/la greffier.e, la Maison de la Justice et du Droit des Hauts de Garonne, mener des actions de sensibilisation sur l'accès au droit à destination des établissements scolaires, conduire des entretiens juridiques aux administrés.
Missions et activités du poste	<p><b><u>Pour 50% du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduite d'entretiens juridiques</li> <li>• Animation sur les droits et devoirs des mineurs et la citoyenneté dans les établissements scolaires</li> <li>• Traitement de données statistiques</li> <li>• Secrétariat</li> <li>• Participation à des réunions pour représenter la structure</li> </ul> <p><b><u>Pour 50% du poste :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil téléphonique et physique, orientation des usagers</li> <li>• Gestion des plannings et prise de rendez-vous des intervenants</li> <li>• Accueil des intervenants professionnels</li> </ul>
Intérêts, contraintes, difficultés du poste	Le poste nécessite une bonne culture du monde juridique, ainsi qu'un excellent relationnel.  Il nécessite entre autres les qualités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Niveau bac + 3 minimum en droit</b></li> <li>• Connaissances juridiques solides</li> <li>• Sens du contact, de l'écoute et capacités relationnelles</li> <li>• Bon sens de l'organisation</li> <li>• Compétences rédactionnelles</li> <li>• Connaissance de l'outil informatique (Open office : traitement de texte, tableur)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Devoir de confidentialité</li> <li>• Sens du service public et des responsabilités</li> <li>• Travail en équipe</li> <li>• Connaissance des quartiers difficiles et des problématiques liées à un public en situation précaire</li> <li>• Expérience en animation auprès d'enfants ou de jeunes</li> </ul>
L'environnement de travail (interne/externe)	<p>Le/la juriste accueillant.e conduit l'action à partir du site de la MJD des Hauts de Garonne, située 45 Avenue de la Libération, 33310 Lormont. Il.elle est également amené.e à se déplacer régulièrement pour conduire l'action, notamment dans les établissements scolaires de la rive droite de Bordeaux , mais peut aussi être amené.e à se déplacer occasionnellement sur le territoire de la Gironde.</p> <p>Aussi, le permis B et un véhicule personnel est indispensable.</p> <p>Il/elle dispose d'un poste d'accueil, un PC, et tout le matériel de bureautique nécessaire au poste.</p>
<b>LA FINALITE DU POSTE</b>	
Objectifs :	Accueillir et informer les administrés en matière d'accès aux droits ; assurer une bonne animation de la structure.
<b>CADRE D'EMPLOI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDI 35h</li> <li>• Convention collective de l'animation</li> <li>• Salaire brut annuel : 25 380€</li> <li>• Prise de poste souhaitée : début janvier 2025</li> <li>• Dans le cadre du dispositif expérimental "Emplois francs", à compétences égales, priorité aux candidatures des demandeurs d'emploi qui résident dans un quartier prioritaire de la politique de la ville (QPV).</li> </ul>	

**Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation avant le 6 décembre 2024 à l'adresse électronique [contact@hdgdev.com](mailto:contact@hdgdev.com) ou par voie postale à :**

Monsieur le Directeur  
Enguerran LAVIE  
Hauts de Garonne Développement  
12 avenue Saint-Exupéry, 33530 BASSENS  
Tél : 05 57 54 32 50