



Intitulé du poste : Secrétaire général(e)/juriste du Conseil Départemental de l'Accès au Droit de Meurthe-et-Moselle

Employeur : Conseil Départemental de l'Accès au Droit de Meurthe-et-Moselle

Localisation : Tribunal judiciaire de Nancy, Cité Judiciaire, rue du Général Fabvier, 54000 Nancy

Type de contrat : CDD de droit public

Durée attendue sur le poste : 3 ans

Date limite de candidature : 20/06/2022

Placé(e) sous l'autorité du Président du CDAD (Président du tribunal judiciaire), le/la Secrétaire Général(e)/Juriste du CDAD a pour mission de coordonner la politique départementale de l'accès au droit sur les ressorts des tribunaux judiciaires de Nancy et de Val-de-Briey. A ce titre, le ou la titulaire du poste est en relation avec les auxiliaires de justice, le secteur associatif, les collectivités territoriales et l'ensemble des partenaires participant à la politique publique d'Accès au Droit. Il/elle doit faciliter les échanges entre les différents partenaires concernés et coordonner leur action.

Environnement de travail :

La loi du 10 juillet 1991, réformée par la loi du 18 décembre 1998 relative à l'accès au droit et à la résolution amiable des conflits, prévoit l'institution, dans chaque département, d'un Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD).

Le CDAD est un groupement d'intérêt public doté de la personnalité morale, placé sous la présidence du Président du Tribunal Judiciaire du chef-lieu de département.

Il a pour mission de définir une politique d'accès au droit dans le département, de piloter et de coordonner des actions en la matière. Il définit ainsi et met en œuvre une politique locale adaptée pour développer ses objectifs.

Missions :

- Mise en place, suivi et financement des différents projets et actions du CDAD :
- consultations décentralisées d'avocat (25 Points Justice dans le département),

- fonctionnement des trois Points Justice spéciaux en milieu pénitentiaire et hospitalier
 - organisation et coordination des « Journées Citoyennes », manifestation en milieu scolaire organisée chaque année en partenariat avec l'Inspection académique
 - organisation de manifestations en matière d'accès au droit (colloques, Journée Nationale de l'Accès au Droit, conférences, accueil des publics scolaires, webinaires, etc.)
- Interface entre les différents membres du CDAD, en lien constant avec le Service de l'Accès au Droit et à la Justice et de l'Aide aux Victimes (SADJAV) de la Chancellerie.
 - Préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales du CDAD et des Comités de pilotage des Maisons de la Justice et du Droit et Antennes de Justice.
 - Rédaction et diffusion des procès-verbaux des CA et AG du CDAD, ainsi que des réunions des divers groupes de travail du CDAD (Accès au Droit des Enfants et des Jeunes, Accès au Droit de la Famille, Accès au droit des personnes vulnérables, etc.)
 - Rédaction de notes et rapports (rapport annuel d'activité) et établissement de statistiques de fonctionnement.
 - Recensement des besoins d'Accès au Droit dans le département, et proposition de mise en œuvre de dispositifs *ad hoc*.
 - Saisie du budget prévisionnel, saisie des modifications du budget, exécution des dépenses pour le paiement des créanciers du groupement, exécution des recettes pour le recouvrement des créances du groupement, gestion des opérations d'ordre.
 - Participation à la mise en place d'une politique de communication externe :
 - diffusion des guides d'information édités par le CDAD
 - mise à jour du site internet du CDAD et de ses réseaux sociaux
 - Veille juridique
 - Information et orientation du public par voie téléphonique
 - Articulation avec le SAUJ et les associations d'aide aux victimes.

Profil recherché :

- Diplôme requis : Bac + 5 (Droit, management ou gestion de projet)
- Compétences en matière de gestion de projets
- Connaissance de l'organisation judiciaire et administrative
- Bonne expression écrite et orale : aptitude à la rédaction administrative et juridique
- Connaissance des outils bureautiques et Internet
- Connaissance des circuits administratifs
- Maîtrise de l'analyse statistique
- Capacités d'adaptation et polyvalence
- Sens de l'organisation, du dialogue, de la communication, et de l'initiative
- Rigueur et aptitude à anticiper.

A propos de l'offre :

Statut du poste : susceptible d'être vacant à partir du 01/08/2022

Rémunération : 2 100 € nets/mois.