



# Juriste du D-CODE /Point Justice Jeunes

Attaché territorial

Employeur : Ville de Rennes

## Direction :

La DATTP regroupe plusieurs directions et services engagés au service des habitants et du territoire : directions de quartier, direction Population Citoyenneté, direction de la Police Municipale et du Domaine Public, service Prévention de la Délinquance - Médiations, service Gestion des Risques Urbains, Odonymie, Vie nocturne et relations avec les cultes. Elle est également à l'interface d'interlocuteurs institutionnels (préfecture, parquet, CDAD, éducation nationale, police nationale, SDIS...) dans son champ d'intervention.

## Effectif : 290

**Leur raison d'être :** Coordination de la politique de tranquillité publique, de sécurité et de prévention de la délinquance, de médiation et d'accès au droit, coordination de proximité de l'action municipale via les directions de quartier..

## Service :

Le SPDM anime les instances du Conseil Local de Sécurité et de Prévention de la Délinquance, contribue à la coordination des interventions en matière de sécurité, de tranquillité et de prévention, soutient et coordonne en partie les dispositifs de médiation (2 marchés publics et 2 postes en régie), de prévention de la délinquance des jeunes (dispositif du Rappel à l'ordre, plan d'actions Limits), de prévention de la récidive (accueil de TIG, conventions de partenariat, ...), d'accès au droit, d'aide aux victimes (conventions d'objectifs et de moyens et événementiels), et de Lutte contre les violences sexistes et sexuelles (Réseau LVSS, suivi Maison des Femmes...). Il porte l'Observatoire de la délinquance et des violences sexistes et sexuelles et contribue à l'amélioration des relations Police-Habitants..

**L'équipe :** 1 Responsable, 4 chargés de mission (A) 1 juriste-animateur.ice du D-Code, 1 médiatrice -errance, et 1 rédacteur (B) + 1 assistante administrative (C)

## Effectif Service : 9

## Le sens de ce poste :

Le D-Code /Point-Justice Jeunes s'inscrit en complémentarité avec :

- La politique municipale de prévention de la délinquance, d'accès au droit et de médiation, ainsi que l'ensemble des dispositifs portés par le SPDM.
- L'offre d'information et d'animation déjà mise en place au 4 Bis-IJ ;
- Les actions d'accompagnement et d'animation proposées par les structures intervenant auprès des jeunes sur le territoire, pour des sollicitations individuelles ou pour l'identification de problématiques émergentes.
- Les actions menées par les acteurs de la Justice et du droit présent sur le territoire et plus spécifiquement ceux assurant des permanences au sein du 4bis.

Le suivi du D-Code est assuré par :

- La Ville de Rennes, Service Prévention de la Délinquance - Médiation (encadrement direct) ;
- Un groupe de travail permanent (4 Bis - IJ, CDAD, Ville de Rennes) qui suit les orientations du PADJ, les axes de travail de l'animateur, et se réunit une fois par mois.
- Un comité de pilotage réunissant a minima la Ville, la Métropole, le 4Bis, le CDAD, la DREETS (et autres partenaires financiers) et qui se réunira au moins une fois par an.
- Une juriste, salariée du CDAD, co-anime le Point justice jeunes, l'ensemble des missions étant travaillé en équipe.

## Finalité du poste :

Faciliter l'accès à l'information en matière d'accès au droit des jeunes et des professionnels en lien avec la jeunesse, en partenariat avec la co-animateuse du D-Code qui intervient à l'échelle de la Métropole.

## Vos principales missions :

### 1-Accueillir, informer et orienter les jeunes

- Assurer, en alternance avec l'autre juriste, les permanences du Point Justice Jeunes, les lundis et vendredis de 14h à 17h et des mardis au jeudis de 18h ;
- Assurer les permanences sur les quartiers en lien avec l'autre juriste en fonction des besoins identifiés par les partenaires du territoire ;
- Accueillir individuellement, analyser les besoins du public par des entretiens adaptés à la situation ;
- Donner une réponse de 1er niveau et/ou orienter vers des interlocuteurs spécialisés si nécessaire ;
- Prendre en compte leur besoin de conseils, d'assistance administrative et juridique et de mise en relation pour apporter une réponse adaptée à chacun, et informer les jeunes sur les démarches à mettre en œuvre, leurs droits et devoirs ;
- Accompagner individuellement la rédaction de courriers, la compréhension des documents administratifs et judiciaires ;
- Se former et être en veille permanente sur l'actualité juridique (stages au sein des structures d'accès au droit, échanges réguliers avec elles) ;
- Répondre à des demandes d'information par téléphone et par mail.

### 2-Animer le dispositif en lien les professionnels socio-éducatifs et les professionnels de l'accès au droit

- Participer régulièrement aux groupes de travail et coordination « jeunesse » sur le territoire et communiquer auprès d'eux ;
- Analyser et participer à l'émergence des besoins territoriaux des publics jeunes dans le domaine de l'accès au droit ;
- Être disponible pour se déplacer sur les structures pour un accompagnement et une orientation sur des situations individuelles
- Être à l'initiative et/ou participer en lien avec les partenaires de l'accès au droit et de la jeunesse à l'organisation de projets collectifs et de temps de sensibilisation sur l'accès au droit à l'attention des jeunes et des professionnels jeunesse et communiquer sur ceux-ci
- Créer et actualiser des outils d'information et de sensibilisation concernant l'accès au droit adaptés au

public ciblé, mettre à disposition la documentation.

- Participer plus spécifiquement aux temps d'animation déjà organisés par les acteurs jeunesse, dont le 4 Bis – Information Jeunesse
- Assurer la prise de rendez-vous et l'information des permanences accès au droit adjointe au D-Code (Asfad, Avocats, Délégué du Défenseur des droits, MRAP)

### 3-Assurer le suivi des actions développées et procéder à leur évaluation

- Rendre compte de l'activité par l'établissement d'indicateurs sur la fréquentation du D-Code, par la réalisation des bilans et des évaluations ;
- Préparer les groupes de suivi mensuels du D-Code dont les participants sont la Ville de Rennes, le 4bis et le CDAD 35 ;
- Préparer, en lien avec les porteurs du dispositif D-Code, le Comité de pilotage annuel ;
- Participer aux instances du CDAD 35 et du 4bis – Information jeunesse où il est pertinent de présenter l'activité du dispositif ;
- Participer régulièrement aux instances de la Ville de Rennes où il est pertinent de présenter l'activité du dispositif (réunions de services, GT, etc...).
- Constituer, en binôme avec l'autre juriste du D-Code un pôle d'expertise sur les enjeux de l'accès au droit des jeunes.

## Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste

- Autonome en situation d'information,
- Capacité à apporter une qualité d'accueil et d'écoute au public
- Capacité à comprendre les demandes exprimées et à cerner les besoins
- Être créatif et force de proposition

## Les risques, difficultés, spécificités et contraintes du poste :

- Gérer les situations « difficiles » en accueil public,
- Articuler la thématique Accès au droit avec les autres thématiques de l'accès aux droits (logement, formation, citoyenneté...)
- Respecter la confidentialité et les choix des personnes qui sollicitent un soutien.

## Compétences

### Les compétences relationnelles :

- Écoute, empathie, diplomatie
- Garder la bonne distance
- Discrétion, autonomie
- Sens de l'organisation, rigueur
- Capacité à travailler en équipe

### Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Développer des partenariats opérationnels
- Animer un entretien, une réunion
- Rédiger divers types de documents sur différents supports
- Développer des projets collectifs
- Connaissance des dispositifs et politiques en matière d'accès au droit
- Connaissance des thématiques actuelles concernant la jeunesse
- Connaissance des partenaires locaux
- Titulaire d'un master 2 en droit
- Expérience associative ou en collectivité significative appréciée ]

### Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Certains domaines du droit sollicité par le public du D-Code. ]

## Environnement et conditions de travail :

Horaires : [37h30 (15 RTT)]

Lieu de travail : [SPDM 14 rue Saint Yves 35000 Rennes + le 360 (anciennement 4 Bis)]

Matériel(s) à disposition : [Ordinateur, Smartphone]

Missions de suppléance : [Non]

Télétravail : [Oui]

Autres : [Réunions en soirée ponctuelles]

## Éléments de statut :

Cadre d'emploi : [Attaché territorial]

Parcours : [P 1.]

N° du poste : [TV\_00404]

Date de mise à jour de la fiche de poste : [12/01/2026]