

FICHE DE POSTE – D-CODE / Point Justice Jeunes

INTITULE DU POSTE

Juriste du D-CODE, Point Justice Jeunes
1 ETP

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTION DU POSTE	
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
Mission 1 : Accueillir, informer et orienter les jeunes	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les permanences du Point Justice Jeunes, les mardis, jeudis et vendredis de 14h à 17h30 et les mercredis de 14h à 19h. - Accueillir individuellement, analyser les besoins du public par des entretiens adaptés à la situation - Donner une réponse de 1^{er} 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 à la rédaction de courriers, à 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.
Mission 2 Animer le dispositif en lien les professionnels socio-éducatifs et les professionnels de l'accès au droit	<ul style="list-style-type: none"> - Participer régulièrement aux groupes de travail et coordination « jeunesse » sur le territoire et communiquer auprès d'eux ; - Être disponible pour se déplacer sur les structures pour un accompagnement et une orientation sur des situations individuelles - Possibilité ponctuelle de mise en place une permanence sur les quartiers si le besoin est identifié par les partenaires - 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 quatre

	permanences accès au droit adjointe au D-Code (Asfad, Avocats, Délégué du Défenseur des droits, MRAP)
Mission 3 : Assurer le suivi des actions développées et procéder à leur évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - 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 le comité de pilotage annuel du D-Code ; - 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...).

CONTEXTE DE LA SITUATION DE TRAVAIL
<p>Le Point Accès au Droit des Jeunes s'inscrit en complémentarité avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'offre d'information et d'animation déjà mise en place au 4 Bis ; - 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. <p>Le suivi du D-Code est assuré par :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Ville de Rennes, Service Prévention de la Délinquance - Médiation (encadrement direct) ; - Un groupe de travail permanent (4 Bis, 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, le 4Bis, le CDAD, la DIRECCTE (et autres partenaires financiers) et qui se réunira au moins une fois par an.
Le champ d'autonomie, de responsabilité et de technicité du poste
<ul style="list-style-type: none"> - 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, - Capacité à travailler en équipe.
Les risques, difficultés, spécificités et contraintes du poste
<ul style="list-style-type: none"> - 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 attendues

Savoirs, connaissances théoriques	Savoir-faire, être capable de	Savoir être, qualités nécessaires à la tenue du poste
<p>Connaissance des dispositifs et politiques en matière d'accès au droit</p> <p>Connaissance des thématiques actuelles concernant la jeunesse</p> <p>Connaissance des partenaires locaux</p>	<p>Développer des partenariats opérationnels</p> <p>Animer un entretien, une réunion</p> <p>Rédiger divers types de documents sur différents supports</p>	<p>Capacités relationnelles : écoute, empathie, diplomatie, garder la bonne distance</p> <p>Autonome</p> <p>Sens de l'organisation</p>
Conditions d'accès au poste		
<p>Titulaire d'un Master 2 en droit</p> <p>Une expérience associative significative serait appréciée</p> <p>Poste à pourvoir au ... (date)</p> <p>Contrat de travail : ...</p> <p>Salaire :</p> <p>Localisation du poste : SPDM + 4 bis- Information jeunesse + déplacement sur la commune de Rennes</p>		