

FICHE DE POSTE  
JURISTE

Embauche fin 2021 / début 2022

Intitulé du poste	<b>Juriste</b>
-------------------	----------------

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE	
Filière	<i>Juridique</i>
Cadre d'emplois	
Grade	
Quotité de temps de travail	<i>Temps plein</i>

RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU SERVICE	
Lieu d'affectation	<i>Paris - Montreuil</i>
Service d'affectation	<i>Expertise juridique</i>
Place de l'agent dans l'organisation de travail	

LIAISONS FONCTIONNELLES DU POSTE	
Supérieur hiérarchique direct	<i>Directrice juridique (N+1) – Présidence de l'association (N+2)</i>
Relation en interne	<i>Avec l'équipe salariée, les élèves avocat et les membres du bureau</i>
Relation en externe	<i>Avocats – Médias – Référents locaux</i>

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE	
<b>Missions 1</b> : <i>Traitement des alertes sous la supervision des supérieurs hiérarchiques</i>	
<b>Missions 2</b> : <i>Traitement des dossiers juridiques sous la supervision des supérieurs hiérarchiques</i>	
<b>Missions 3</b> : <i>Assistance aux groupes locaux, animation de commissions thématiques et de formation</i>	
<b>Missions 4</b> : <i>Tâches administratives</i>	

<b>Mission 1</b>	<b>Traitement des alertes sous la supervision des supérieurs hiérarchiques</b>
Activités :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traitement juridique de l'alerte : <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Filtrage des alertes</li> <li>→ Vérification de la légalité administrative</li> <li>→ Qualification juridique des faits (légalité administrative et qualification pénale)</li> </ul> </li> <li>- Conseils, réorientation et/ou redirection vers les groupes locaux pour effectuer un signalement</li> </ul>
<b>Mission 2 (partagée)</b>	<b>Traitement des dossiers juridiques sous la supervision des supérieurs hiérarchiques</b>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser une alerte : les documents mis à disposition, les questions juridiques soulevées et proposer une stratégie (signalement pénal ou plainte pénale, demande de communication de documents administratifs, référé, recours gracieux ou hiérarchique).</li> <li>- Rédiger des fiches de synthèse sur les dossiers, les présenter au bureau et suivre les décisions prises en conseil d'administration.</li> <li>- Contacter un avocat, résumer le dossier, négocier la convention d'honoraires en tenant informé le référent du groupe local.</li> <li>- Rédaction des signalements.</li> <li>- Relecture des plaintes avant transmission pour validation à la présidente.</li> <li>- Suivre les dossiers contentieux, analyser des décisions.</li> </ul>
<b>Mission 3</b>	<b>Assistance aux groupes locaux, animation de commissions thématiques et de formation</b>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assistance juridique des groupes locaux</li> <li>- Organisation et animation de formations juridiques</li> <li>- Aide à la rédaction de fiches de synthèse ou de signalements locaux</li> <li>- Information des groupes locaux sur l'avancée d'un dossier et sur les rendez-vous d'avocats.</li> </ul>
<b>Mission 4</b>	<b>Tâches administratives</b>
Activités	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relance périodique des avocats et participation à des réunions périodiques.</li> <li>- Rédaction de mandats en justice et de compte rendu des réunions.</li> <li>- Traitement du courrier venant des tribunaux et avocats.</li> <li>- Classement des documents reçus.</li> </ul>

MOYENS MATERIELS DU POSTE ET AMENAGEMENT DE L'ESPACE DU POSTE	
Moyens informatiques et bureautiques	Ordinateur – imprimante
Conduite de véhicule (fréquence)	Non
Conditions de travail	Bureau partagé et possibilité de télétravail régulier.

COMPETENCES REQUISES NECESSAIRES A LA TENUE DU POSTE	
<b>Savoirs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Master 1 ou 2 ou doctorat en droit en lien avec les infractions à la probité. Le traitement des infractions à la probité implique des connaissances en droit pénal et en procédure pénale mais également des connaissances solides en droit administratif (droit des collectivités, fonction publique, urbanisme).</li> <li>- Connaissances des institutions et acteurs administratifs, politiques et judiciaires.</li> <li>- Expériences et goût pour le travail en association et organisations non gouvernementales appréciés.</li> <li>- Notions en déontologie de la fonction publique souhaitées.</li> </ul>

<b>Savoir-faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction de notes juridiques et synthèses à destination de différents publics.</li> <li>- Maîtrise de la procédure administrative et pénale (rédaction de courriers à destination de l'administration et signalements).</li> <li>- Rédaction d'articles juridiques et travail de veille.</li> </ul>
<b>Savoir-être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compétences relationnelles : sens du collectif, diplomatie, pédagogie, animation d'équipe.</li> <li>- Rigueur, excellentes qualités rédactionnelles et d'analyse.</li> <li>- Aptitude à travailler dans un cadre associatif ; adaptabilité, autonomie, sens de l'organisation.</li> </ul>

REMUNERATION SELON PROFIL	
Rémunération	3.100 euros bruts par mois.

INFORMATIONS ET CONTACT	
Pour candidater	<p>Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse : <a href="mailto:recrutement@anticor.org">recrutement@anticor.org</a></p> <p>Date limite pour postuler : 30 novembre 2021</p>