

FICHE DE POSTE
JURISTE - CDI à temps plein

- collectivités territoriales
- commande publique
- droit de la probité
- contentieux pénal et administratif

Intitulé du poste	Juriste
-------------------	----------------

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE	
Filière	<i>Juridique</i>
Cadre d'emplois	
Grade	
Quotité de temps de travail	<i>Temps plein (35h)</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) – Directrice générale (N+2) – Présidence (N+3)</i>
Relation en interne	<i>Avec l'équipe salariée, les élèves avocats et les membres du bureau</i>
Relation en externe	<i>Avocats – Médias – Référents locaux</i>

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

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

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	
Savoirs	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Connaissances des institutions et acteurs administratifs, politiques et judiciaires. - Expériences et goût pour le travail en association et organisations non gouvernementales appréciés. - Notions en déontologie de la fonction publique souhaitées.

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

REMUNERATION SELON PROFIL

Rémunération	<i>3.100 euros bruts par mois.</i>
--------------	------------------------------------

INFORMATIONS ET CONTACT

Pour candidater	<p><i>Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse : recrutement@anticor.org</i></p> <p><i>Prise de poste : dès que possible</i></p>
-----------------	--