

Droits d'urgence est une association humanitaire créée en 1995 ayant pour objet de combattre toutes les formes d'exclusion par la défense et l'aide juridique que ses équipes apportent aux personnes rendues vulnérables, pour restaurer leurs droits. Ainsi, Droits d'urgence agit pour la dignité de chacun et chacune dans une société plus juste.

L'association organise, coordonne et gère le marché public des relais d'accès au droit de la Ville de Paris (2 lots et 3 financeurs), composé d'une équipe de 24 juristes minimum, assurant près de 200 permanences juridiques généralistes dans plus de 60 structures partenaires sur le territoire parisien.

IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Coordinateur-riche / Responsable des Relais d'accès au droit
Nature du contrat	CDI
Statut du poste	Salarié-e
Temps de travail	Temps plein (35 heures hebdomadaires) Horaires entre 8h et 18h selon les nécessités de service et d'organisation de l'activité
Localisation du poste	Affectation principale : <ul style="list-style-type: none">- Siège de Droits d'urgence 5 Rue du Buisson Saint-Louis 75010 Paris Affectations occasionnelles : <ul style="list-style-type: none">- Déplacements occasionnels à prévoir dans l'exercice des missions (Visite des lieux d'intervention, Rendez-vous avec les partenaires, Rendez-vous avec la Ville de Paris etc.)

PRESENTATION DE L'EQUIPE	
Nom du dispositif	Relais d'accès au droit
Mission du dispositif	Assurer l'accès au droit (information, orientation et accompagnement juridiques et administratifs) gratuit des personnes démunies à Paris
Liens hiérarchiques	N-1 : une équipe de 24 à 26 juristes N+1 : Directeur adjoint N+2 : Directrice
Liens fonctionnels	Tutorat possible de juriste(s) stagiaire(s) Sous un lien fonctionnel avec la responsable des formations

DESCRIPTION ET MISSIONS DU POSTE	
Management	Recruter, encadrer et animer l'équipe des relais d'accès au droit Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines et de management édictée par la direction

Coordination opérationnelle	<p>Assurer la mise en œuvre opérationnelle du marché public des RAD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la mise en place et le suivi des permanences hebdomadaires, assurer les liens nécessaires avec les structures d'intervention. - Assurer le suivi de l'emploi du temps des juristes et stagiaires et prévenir les structures partenaires de tout motif d'annulation, de redéploiement ou de changement organisationnel des permanences. - Prévoir les remplacements et redéploiement de permanences et veiller au respect de la commande publique. <p>Assurer le suivi opérationnel du dispositif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la saisie hebdomadaire des statistiques des juristes et faire un suivi mensuel. - Extraire et analyser les statistiques du dispositif et rédiger les rapports d'activité. <p>Participer au suivi financier du marché public :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer les factures et demandes d'acompte. - Assister le directeur adjoint dans les éléments d'analyse financière du marché.
Coordination partenariale	<p>Assurer les partenariats avec les structures d'intervention des relais d'accès au droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la rédaction et la négociation des conventions de partenariats. - Assurer le suivi et la bonne exécution des conventions de partenariat. - Assurer des réunions régulières de coordination avec les partenaires opérationnels. - Visiter régulièrement les lieux d'intervention des relais d'accès au droit. - Organiser et co-animer, avec le directeur adjoint, les comités de pilotage du dispositif. - Transmettre aux structures partenaires les statistiques des permanences. - Assister le directeur adjoint pour les renouvellements du marché des relais d'accès au droit.
Coordination juridique (option)	<p>Être le/la référent-e juridique pour l'équipe des relais d'accès au droit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être le/la référent.e juridique pour l'équipe sur des sujets de compétences spécifiques. - Identifier et proposer des personnes ressources selon les thématiques juridiques et les thématiques juridiques de travail prioritaire et proposer des chantiers de travail. - Assurer la coordination juridique des activités quotidiennes et des actions contentieuses de masse des RAD.
Comité de direction (option)	<p>Poste pouvant être positionné au sein du comité de direction avec</p> <p>Missions de soutien dans la définition et la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines</p> <p>Missions de soutien dans les relations avec les institutions représentatives du personnel</p>
Conditions de travail	<p>Travail régulier au siège avec de nombreux déplacements dans les structures parisiennes d'intervention.</p> <p>Télétravail occasionnel possible pour le suivi des dossiers et les tâches</p>

	administratives de coordination. Posture assise et travail sur écran.
--	--

EXPERIENCES ET FORMATIONS REQUISES

Expériences professionnelles	Expérience professionnelle réussie en matière de management d'équipe de taille importante Expérience professionnelle dans le domaine juridique, judiciaire, de l'accès au droit ou de l'animation d'une structure de type associatif Expérience avec un public en situation d'exclusion demandée Expérience réussie en gestion de marché public fortement appréciée Expérience en milieu associatif appréciée
Diplômes	Bac +5 en droit ou ressources humaines

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire	Excellentes qualités d'écoute et relationnelles à mettre en œuvre dans une approche de management bienveillant et facilitateur Qualités d'animation d'équipe et aisance dans la prise de parole en public Solides compétences en droit des étrangers et/ou droit du travail appréciées Connaissance fine du milieu associatif, des problématiques d'exclusion et d'accès au droit Réelles capacités d'innovation et de proposition Bonnes capacités rédactionnelles Maîtrise des outils informatiques
Savoir-être	Sens de l'écoute et du contact Aptitude au travail en équipe Aptitude à travailler en partenariat pluridisciplinaire Capacité d'adaptation, polyvalence, autonomie et réactivité Confiance et transparence Sens de l'écoute et du contact Sens de la rigueur, de l'organisation et de la ponctualité exigés

CONDITIONS ET AVANTAGES

Rémunération du poste	Application de la grille de salaire « Coordinateur-riche des RAD ». A partir de 2.750,00 € bruts mensuels, en fonction de l'expérience.
Périphériques de rémunération	Tickets restaurant : Carte Swile - 8 € - Prise en charge employeur 60% Mutuelle : SMI - Prise en charge employeur 85% Prévoyance : Chorum – Prise en charge employeur 70% Transport : Remboursement à hauteur de 50% des abonnements de transport publics + Forfait mobilité durable Accord de télétravail, avec indemnité, sous réserve d'éligibilité du poste (permanences juridiques exclues du télétravail, uniquement sur place) Cartes cadeau de fin d'année pour salarié-es et enfants de moins de 16 ans
Repos	6 semaines (30 jours) de congés payés par an, du 01/01 au 31/12 + report des congés soldés dans une limite d'1 an maximum

	Congé menstruel rémunéré Rémunération des jours enfants malade et d'1/2 jour de rentrée scolaire
Formation et suivi	Formations à l'embauche & en continue Accompagnement par séances d'analyse des pratiques professionnelles

DATES ET PROCESSUS DE RECRUTEMENT	
Date de prise de poste	Poste à pourvoir à partir du 3 février 2025, avec une période de doublon et de passation des dossiers (3 à 4 semaines).
Date d'envoi des candidatures	Jusqu'au 05/01/2025
Dates d'entretiens de recrutement	Entre le 8/01 et le 17/01/2025
Nb d'entretiens	1 ^{er} entretien avec la coordinatrice des RAD et le directeur adjoint 2 nd entretien avec le directeur adjoint et la directrice
Envoi des candidatures	A Alexandre Moreau, directeur adjoint, amoreau@droitsdurgence.org et Ionna Bouvier, coordinatrice des RAD ibouvier@droitsdurgence.org

Aucune candidature ne sera traitée par téléphone.

Les CV sont conservés dans nos bases de données pendant une période d'un an
Tou-te candidat-e dispose d'un droit d'effacement et de modification des données personnelles enregistrées dans le cadre d'un dépôt de candidature. Pour exercer ce droit, merci d'adresser un courriel de demande à l'attention des personnes en charge du recrutement.