



## **Fiche de poste : Juriste généraliste F/H au Conseil départemental de l'accès au droit de Loir-et-Cher**

### • Informations générales

Placé/e sous l'autorité du président et de la vice-présidente du Conseil départemental de l'accès au droit de Loir-et-Cher.

Emploi de juriste généraliste.

### • Descriptif de l'employeur

Le conseil départemental de l'accès au droit de Loir-et-Cher (CDAD 41) est un groupement d'intérêt public présidé par le président du tribunal judiciaire de Blois. La procureure de la République près ledit tribunal en est la vice-présidente.

Le CDAD 41 est composé de représentants de l'État, de collectivités territoriales, des professionnels du droit (avocats et notaires) et d'associations spécialisées.

Le CDAD 41 a notamment pour mission de définir une politique départementale d'accès au droit, de recenser les dispositifs existants, d'identifier les besoins, d'animer et d'impulser des actions visant à favoriser l'accès au droit du plus grand nombre.

### • Descriptif du poste

#### Fonction :

- Exerçant ses fonctions sous l'autorité et le contrôle du président du CDAD 41, le/la juriste est en relation avec les personnels de justice, le secteur associatif, les collectivités territoriales et l'ensemble des partenaires de terrain participant à la politique d'accès au droit.
- Le/la juriste est chargé/e d'assurer des permanences d'information juridique de premier niveau dans les différents point-justice du département de Loir-et-Cher et notamment ceux implantés au sein des France services.

#### Missions particulières :

- Assurer des permanences physiques et téléphoniques dans les point-justice du département de Loir-et-Cher.
- Tenir des permanences d'information juridique de premier niveau.
- Identifier le problème juridique de l'usager et délivrer une information générale actualisée.
- Proposer le cas échéant une orientation vers le ou les intervenants compétents (notamment, professionnels du droit, associations, conciliateurs, délégués du Défenseur des droits, écrivain public, etc.).

- Réaliser les statistiques de l'activité de ses permanences.
- Faire le relai entre les agents des France services et la coordinatrice du CDAD 41.

#### Activités de soutien à la coordinatrice du CDAD 41 :

- Préparation et participation aux instances du CDAD 41 (conseils d'administration et assemblées générales).
- Participation à la promotion de la politique de l'accès au droit auprès des France services et Point-justice du 41.
- Participation aux autres activités et actions menées par le CDAD 41 en soutien à la coordinatrice.

#### • **Conditions particulières d'exercice**

- Contrat : CDD de droit public d'1 an, puis évolution possible vers un CDI de droit public.
- Régime juridique : décret n° 86-83 du 17 janvier 1986 modifié relatif aux dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat ; décret n° 2013-292 du 5 avril 2013 relatif au régime de droit public applicable aux personnels des groupements d'intérêt public
- Temps de travail : 35 heures /semaine
- Récupération des heures supplémentaires
- Rémunération : 2 000 € brut mensuel
- + Indemnisation des frais de déplacement selon les taux déterminés dans l'arrêté du 3 juillet 2006
- + Panier repas : 100 euros net/mois
- **Prise de poste : poste vacant le 1<sup>er</sup> juin ou le 1<sup>er</sup> septembre 2024**
- Déplacements journaliers dans l'ensemble du département
- Poste nécessitant une forte capacité à travailler en autonomie.

#### • **Profil recherché**

Le/la candidat/e doit être issu/e d'une formation juridique (master 2 obtenu), idéalement de droit privé.  
Indispensable : Permis de conduire et véhicule personnel (déplacements journaliers dans l'ensemble du département).

#### • **Compétences requises**

##### **Savoirs :**

- Circuits administratifs - à acquérir
- Connaissances juridiques - requis : notamment en droit privé français, en droit du travail, droit de la famille, droit de la consommation, droit pénal.
- Organisation judiciaire et administrative - requis
- Outils bureautiques - requis

##### **Savoir-faire :**

- Appliquer les textes législatifs et réglementaires - requis
- Assurer la veille juridique - requis
- Maîtriser les techniques de communication - à développer

##### **Savoir-être :**

- Avoir une aisance relationnelle - requis
- Savoir s'exprimer en public - requis
- Avoir le sens de l'organisation - requis
- Avoir le sens des relations humaines - requis
- Être autonome - requis

- Être à l'écoute - requis
- Être réactif - requis
- Faire preuve de capacité d'adaptation - requis
- Faire preuve de discrétion - requis

- **Niveau d'études minimum requis**

- Master 2 en droit minimum.

- **Rémunération**

- 2 000 € brut mensuel + remboursement des frais km + 100 € net /mois de panier repas + participation 50% mutuelle entreprise

- **Informations complémentaires**

- Renseignements :

Mme Séverine LUJ

cdad-loir-et-cher@justice.fr - tél. : 02 34 89 13 00

- Candidature :

- Par courrier :

Conseil départemental de l'accès au droit de Loir-et-Cher, Tribunal judiciaire, Mme LUJ Séverine,  
1 Place de la République, 41 018 BLOIS Cedex.

- Par voie dématérialisée : cdad-loir-et-cher@justice.fr + contact.cdad41@gmail.com

- Ou sur le site de Pôle emploi

**Documents à transmettre : curriculum vitae et lettre de motivation**