

**Juriste en centres de rétention administrative (H/F) - POSTE À POURVOIR à partir du 15 octobre 2020.  
CDD jusqu' au 31 décembre 2020**

***SERVICE Pôle juridique – Centres de rétention administrative de Paris-Vincennes***

**STATUT DU POSTE :** Contrat à durée déterminée du 15 octobre au 31 décembre.

**TEMPS DE TRAVAIL :** 39 heures – avec RTT

**LIEUX DE TRAVAIL :** au siège de l'association (5 rue Saulnier, 75009 Paris) et dans les centres de rétention administrative de Paris-Vincennes (Redoute de Gravelle, Avenue de l'école de Joinville, 75012 Paris).

**PRESENTATION DE L'EQUIPE :**

L'équipe juridique des centres de rétention administrative de Paris-Vincennes est composée :

- D'une responsable du pôle juridique
- D'une coordinatrice de l'équipe de juristes
- Huit juristes
- Un stagiaire juridique.

L'intervention dans les centres de rétention est quotidienne, du lundi au samedi. Les huit juristes se relaient pour l'intervention dans les centres de rétention, et répartissent leur temps de travail hebdomadaire entre le siège de l'association et les centres de rétention administrative (3 ou 4 jours maximum dans les centres de rétention administrative et 2 ou 3 jours au siège de l'association).

Le ou la juriste est amené.e également à tenir les permanences juridiques du samedi une à deux fois par mois. Suite à cette permanence le samedi, une journée de récupération est prévue le lundi suivant.

**MISSIONS :**

Les missions principales de l'ASSFAM dans les centres de rétention administrative, dans le cadre du marché public avec le Ministère de l'intérieur, est :

- l'information auprès des personnes retenues de leurs droits et des procédures
- l'aide à l'exercice effectif des droits des personnes retenues.

Le ou la juriste en centres de rétention administrative répond à ces deux missions principales à travers les actions suivantes :

- Rencontrer les personnes retenues, mener un entretien et établir un diagnostic de leur situation juridique
  - Informer les personnes retenues de leur situation, de leurs droits et des procédures leur incombant
  - Renseigner la base de données et rassembler les documents nécessaires aux procédures
-

- Rédiger et envoyer les requêtes juridiques au nom des personnes retenues, auprès des juridictions judiciaire (Juge des libertés et de la détention, Cour d'appel de Paris) et administrative (Tribunal administratif, Cour Européenne des droits de l'homme)
- Aider à la rédaction des demandes d'asile des personnes retenues
- Gérer les relations avec les partenaires intervenant dans les centres de rétention : le service médical, les services de police, le greffe du centre de rétention, les agents de l'OFII.
- Gérer les relations avec les partenaires extérieures : associations, avocats, travailleurs sociaux, etc.
- Faire remonter les informations à la coordinatrice de l'équipe et à la responsable du pôle juridique.

Lors de son temps de travail au siège de l'association, le ou la juriste participe aux actions suivantes :

- Veille et recherches juridiques
- Mise à jour des trames juridiques
- Rédaction de requêtes juridiques complexes
- Participation à l'alimentation du compte Facebook et à la réalisation de la gazette
- Mise à jour régulière de la base de données
- Participation à la rédaction du rapport annuel inter-associatif
- Soutien aux tâches quotidiennes des autres juristes dans les centres de rétention.

Des formations et des réunions d'équipe sont prévues tout au long de l'année. De plus, des analyses de pratiques, animées par un.e psychologue, ont lieu 5 fois par an.

## **PROFIL :**

### Formation et expérience :

Diplôme supérieur niveau I.

Expérience auprès de personnes vulnérables et/ou privées de liberté.

### Compétences :

Travailler en équipe.

Connaissances en droit des étrangers, pratique du droit des étrangers.

Connaissance de l'anglais et/ou autre langue.

Travailler dans un contexte de privation de liberté et d'urgence.

Savoir gérer des situations conflictuelles.

Savoir prioriser les tâches et les informations.

Sélectionner et synthétiser les données à communiquer à la coordinatrice et à la responsable du pôle juridique.

Avoir une capacité organisationnelle.

## **REMUNERATION : selon Convention 51.**

*Remboursement de 50 % du titre de transport. Possibilité de tickets restaurants pris en charge à hauteur de 50 % par l'employeur.*

**Pour postuler, envoyez CV et lettre de motivation à la responsable du pôle juridique, Madame Céline GUYOT : [celine.guyot@groupe-sos.org](mailto:celine.guyot@groupe-sos.org),**

---