|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du poste | **Intervenant Juridique en Centre de Rétention Administrative (CRA) — H/F**  L’intervenant juridique est placé sous l’autorité hiérarchique du/de la chef(fe) de service au CRA ainsi que de la Direction qui organisent son activité et ses missions et auprès desquels il rend compte de son action. |
| Référence | **SOLMAY 2024\_Interv juridique** |
| Version | **03 / 11.09.2024** |
| Type de contrat | *Contrat de Droit Privé* basé sur le Code du Travail  Contrat à Durée Indéterminée (CDI) à temps plein, avec période d’essai renouvelable |
| Configuration du poste | Poste basé à Mayotte (976)  Base Temps plein, comprenant certains week-ends et jours fériés, selon un planning de service pré établi et partagé. Astreintes. |
| Position hiérarchique | Rattachement au/à la Chef(fe) de Service RETENTION et à la Direction |
| Encadrement | Néant |
| Date de démarrage | Immédiat avec période d’essai |
| Synthèse des missions | **Evaluer la situation des personnes dans leur globalité** pour en assurer un suivi et un accompagnement administratif adapté  **Conseiller sur les démarches envisageables** et orientation vers les différents acteurs  **Aider dans la rédaction** de recours gracieux et contentieux, ainsi que dans la demande d’asile  **Communiquer toute information éclairante** aux autres membres de l’équipe  Effectuer un travail de recherche et **veille juridique** |
| Rémunération | A définir selon profil (qualification, compétences) et parcours des candidat(e)s |
| **POUR POSTULER** | **Adresser CV + Lettre de motivation aux adresses suivantes :**  [direction@solidarite-mayotte.org](mailto:direction@solidarite-mayotte.org)  [direction.adjointe@solidarite-mayotte.org](mailto:direction.adjointe@solidarite-mayotte.org)  recrutement@solidarite-mayotte.org |

**Présentation de l’association :**

Solidarité Mayotte, créée en novembre 2005, est une association sanitaire, sociale et médicosociale. Elle a pour but d’apporter assistance, accompagnement social et soutien psychologique à tous les demandeurs d’asile, bénéficiaires de la Protection Internationale, ainsi qu’aux personnes vulnérables présents sur l’île de Mayotte. Depuis sa création, l’activité de l’association a évolué. Elle compte à présent cinq pôles sociaux et médicosociaux visant à organiser un accompagnement global des personnes accueillies : la SPADA (avec CHU et NH), le pôle Hébergement (HUDA), le pôle Santé, le pôle Rétention ainsi que le SATR, service dédié à l’accompagnement et à l’insertion des réfugiés.

Au 1er janvier 2024, ce sont plus de 60 salariés qui œuvrent à ces différentes missions.

Il est demandé aux salariés d’adhérer aux buts et moyens de l’Association.

**Descriptif détaillé du poste :**

L’intervenant juridique est placé sous l’autorité hiérarchique de la cheffe de service au CRA ainsi que de la Direction qui organisent son activité et ses missions et auprès desquels, il rend compte de son action.

* **Evaluer la situation des personnes dans leur globalité** : suivi de la situation administrative, sociale, juridique, personnelle et familiale, etc., en lien avec l’équipe, les instances juridictionnelles et les partenaires extérieurs ;
* **Conseiller sur les démarches envisageables et orientation vers les différents acteurs** ;
* **Aider dans la rédaction de recours gracieux et contentieux**, ainsi que dans la demande d’asile ;
* **Participer aux réunions d’équipe et de service** ;
* **Communiquer toute information éclairante aux autres membres de l’équipe**. Apporter une vigilance particulière sur le secret partagé. Participer au fonctionnement général de l’établissement ;
* Effectuer un travail de recherche et **veille juridique**.

Obligations

* Devoir de réserve, de confidentialité sur l’ensemble des informations concernant les dossiers que le personnel est amené à traiter ou à connaître ;
* Respect du règlement intérieur de Solidarité Mayotte ;
* Information et communication auprès de son responsable hiérarchique de toutes les difficultés auxquelles le personnel pourrait être confronté dans le cadre de sa mission.

**Modalités et conditions d’accès à l’emploi :**

* Être titulaire au minimum d'une licence en droit
* Disposer de solides connaissances en droit des étrangers et droit d’asile
* Disposer si possible d’une bonne connaissance du secteur social

**Compétences requises :**

Maîtrise du droit d’asile, droit relatif au séjour des étrangers ;

Intérêt et connaissance de l’accompagnement auprès d’un public en grande précarité et/ou privé de liberté (CRA)

Expérience dans le secteur associatif vivement souhaitée

Capacités rédactionnelles et de synthèse

Maîtrise de l’outil informatique de base (Pack Office)

Seconde langue obligatoire (shimaoré vivement souhaité)

**Qualités attendues pour le poste :**

* Sens de l’organisation, rigueur
* Capacité d’écoute, de partage et de travail en équipe
* Capacité à intervenir dans un contexte interculturel
* Aptitude à travailler dans l’urgence
* Bon relationnel, diplomate et esprit d’équipe
* Disponibilité, réactivité et capacité d’adaptation
* Capacité à la distanciation par rapport aux situations
* Discrétion et respect de la confidentialité des informations recueillies

**Contraintes rattachées au poste :**

Travail et astreintes à assurer régulièrement le dimanche et les jours fériés, selon un planning de service pré établi et partagé.

**Localisation du poste et modalités d’organisation du travail :**

Service et poste basé au sein des locaux du CRA de PAMANDZI (Petite Terre)

Interventions régulières sur les LRA de Petite Terre

Déplacements (réunions, point avec la Direction) occasionnels au siège de l’association à Mamoudzou.