



## **FICHE DE POSTE POUR UN STAGE**

### **Assistant de la coordinatrice du CDAD de la Moselle Année 2025 / 2026**

**Employeur** : Conseil Départemental de l'Accès au Droit (CDAD) de la Moselle

**Lieu** : Tribunal judiciaire de Metz

3, rue Haute-Pierre

B.P 81022

57036 METZ CEDEX 1

**Date de début souhaitée** : 1er septembre 2025

**Durée du stage souhaitée** : à déterminer avec le stagiaire

**Durée hebdomadaire du stage** : à déterminer avec le stagiaire

**Gratification** : au 09/07/2025, le taux horaire de la gratification est égal à 4,35 € par heure de stage, correspondant à 15 % du plafond horaire de la sécurité sociale (soit 29 € x 0,15).

**Encadrement pédagogique** : Madame Virginie THOMAS coordinatrice du CDAD de la Moselle

**Candidature à adresser à** : [cdad-moselle@justice.fr](mailto:cdad-moselle@justice.fr)

## **Description du poste**

Sous l'autorité hiérarchique du président du CDAD de la Moselle et sous la supervision de la coordinatrice du CDAD Moselle, le stagiaire sera chargé d'assister la coordinatrice du CDAD dans ses missions de promotion et de développement des lieux d'accès au droit du département de la Moselle.

## **Activités et tâches principales du poste**

- Participer au recensement des actions menées dans les divers lieux d'accès au droit, notamment à destination des jeunes et des publics vulnérables ;
- Dynamiser les méthodes d'information à destination du public et plus particulièrement des jeunes et des personnes vulnérables afin d'améliorer la prise en charge des usagers et la qualité des renseignements fournis ;
- Participer à l'élaboration de journées dédiées à l'accès au droit ;
- Accueillir les scolaires lors des visites au tribunal judiciaire de Metz ;

## **Activités et tâches secondaires du poste**

- Gérer les plannings de permanences juridiques avec l'outil RDV Service Public ;
- Participer à la gestion administrative (courriers, convocations, tableaux de suivi, bilans, statistiques) ;
- Gérer la logistique des événements proposés par le CDAD ;

## **Soutien à la coordination**

- Participer à la préparation des réunions (AG, CA, comités de pilotage) ;
- Appuyer la coordination dans le suivi des partenariats, demandes de subventions, conventions ;
- Aider à l'animation du réseau des point-justice et à la gestion des outils de communication ;

## **Communication et outils numériques**

- Participer à l'actualisation du site Internet et des réseaux sociaux du CDAD ;
- Concevoir des supports de sensibilisation (flyers, fiches, affiches...) à destination des publics ;

## **Participation aux actions d'accès au droit**

- Contribuer à l'organisation ou à l'animation d'actions d'information juridique, notamment dans les établissements scolaires, associations, collectivités locales, etc...

## **Profil recherché**

Formation : Étudiant(e) de niveau minimum Bac+3, dans les domaines du droit, de l'administration publique, du travail social, ou de la gestion des structures juridiques.

## **Compétences attendues**

- Bonne maîtrise des outils bureautiques, des réseaux sociaux et de la communication numérique ;
- Intérêt pour le droit et le service public ;
- Capacités rédactionnelles, d'organisation et de synthèse ;
- Sens de l'écoute, de la confidentialité et de la relation usager ;
- Esprit d'équipe et autonomie.

## **Atouts supplémentaires**

- Connaissances en droit civil (famille, logement, travail) ;

## **Conditions d'accueil**

- Poste situé au tribunal judiciaire de Metz / siège du CDAD
- Horaires adaptés au rythme du stagiaire – télétravail possible

- Missions encadrées et tutorées
- Participation à des événements de sensibilisation