

Juriste - Groupe SOS Solidarités - Assfam

Adresse

Centre de rétention administrative de Metz - Rue du Fort Queuleu

Ville

Metz

Adresse mail

mathilde.buffiere@groupe-sos.org

Type d'offre

Emploi

Description du poste

Recrutement urgent - poste de juriste au centre de rétention administrative de Metz-Queuleu
Prise de poste dès que possible

STATUT DU POSTE : Contrat à durée indéterminée

LIEUX DE TRAVAIL : au centre de rétention administrative de Metz Queuleu (120 rue du Fort-Queuleu 57070 Metz-Queuleu)

PRESENTATION DE L'EQUIPE :

L'équipe juridique du centre de rétention administrative de Metz Queuleu est composée :

- D'une responsable du pôle juridique
- D'une coordinatrice de l'équipe de juristes
- De trois juristes

TEMPS DE TRAVAIL : 39 heures – avec RTT

L'intervention dans les centres de rétention est quotidienne, du lundi au samedi. Le ou la juriste est amené.e à tenir les permanences juridiques du samedi une fois par mois environ. Suite à cette permanence le samedi, une journée de récupération est prévue le lundi suivant.

MISSIONS :

Les missions principales du Groupe SOS Solidarités – Assfam dans les centres de rétention administrative, dans le cadre du marché public conclu avec le Ministère de l'intérieur, sont :

- 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 centre 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 pour attester de la situation de la personne
- 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) 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 le centre 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 extérieurs : associations, avocats, travailleurs sociaux, etc.
- Faire remonter les informations importantes à la coordinatrice de l'équipe et à la responsable du pôle juridique.

Le ou la juriste peut également être amené.e à participer 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, des séances d'analyse des pratiques et des réunions d'équipe sont prévues tout au long de l'année.

PROFIL :

Formation et expérience :

Diplôme supérieur niveau I (Master 2)

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.

Savoir s'organiser.

REMUNERATION : selon Convention 51.

Remboursement de 50 % de l'abonnement d'un 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 service rétention, Madame Mathilde BUFFIERE : mathilde.buffiere@groupe-sos.org. Les candidatures seront examinées au fur et à mesure de leur réception.