

OFFRE D'EMPLOI

L'association APREMIS recrute Un juriste en C.D.I. à temps partiel (70% soit 24.5 heures hebdomadaire) Pour son Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile (C.A.D.A.)

Descriptif du poste

En appui des équipes de travailleurs sociaux du Centre d'Accueil pour Demandeurs d'Asile (CADA), vous exercez des missions de conseil et d'appui vis-à-vis de l'accompagnement juridique des personnes hébergées au sein du CADA dans le cadre de leur procédure de demande d'asile. En effet, le CADA doit permettre aux demandeurs d'asile de bénéficier d'un hébergement pendant la durée de leur procédure et de l'accompagnement nécessaire au suivi de cette procédure. Ainsi, votre rôle est d'assurer l'accompagnement juridique des personnes hébergées en procédure de demande d'asile. Vous assurez également un rôle d'expertise vis-à-vis des travailleurs sociaux de l'équipe et organisez l'accompagnement juridique du dispositif (liens avec les partenaires, outils utilisés...) en concertation avec la responsable de service et le directeur-adjoint du pôle asile.

MISSIONS :

1 / Suivi des procédures de demande d'asile des personnes hébergées au sein du CADA :

- En appui de l'équipe de travailleurs sociaux :
 - ✓ Relecture des dossiers adressés à l'OFPRA élaborés en lien avec les travailleurs sociaux ;
 - ✓ Information et accompagnement des demandeurs d'asile dans leurs démarches de recours (administratifs et contentieux) ;
 - ✓ Information et accompagnement des personnes dans la constitution des dossiers d'admission exceptionnelle au séjour ou demande de régularisation auprès de la préfecture.
 - ✓ Connaissance, mise en lien et contacts avec les partenaires mobilisés dans le cadre de la demande d'asile ;
- Suivi direct des demandeurs d'asile en fonctions de certaines situations selon des critères définis en lien avec la responsable de service et le directeur-adjoint du pôle asile. Dans le cadre de ce suivi, le juriste peut être amené à élaborer des dossiers à l'OFPRA et rédiger des recours.

2 / Veille juridique et géopolitique :

- Suivi de l'actualité législative, réglementaire et jurisprudentielle relative au droit des étrangers et de la demande d'asile ;
- Veille géopolitique sur les principaux pays d'origine des demandeurs d'asile.

3 / Information de l'équipe sur l'accompagnement juridique des hébergés :

- Information de l'équipe au sujet du cadre législatif et réglementaire applicable ;
- Rédaction de différents outils supports à destination de l'équipe ;
- Participation aux réunions d'équipe autour de l'accompagnement juridique : informations en lien avec la veille juridique, partage de pratiques et échanges sur des situations spécifiques.

PROFIL DE POSTE :

- Permis B indispensable
- Maîtrise de l'outil informatique
- Master II Droit des étrangers / Droit administratif / Droit de l'homme
- Expériences souhaitées dans le cadre de l'accompagnement juridique de personnes en situation d'exil

COMPETENCE:

- Maîtrise des **droits des étrangers et des demandeurs d'asile** et du détail des procédures liées à chaque étape d'une demande d'asile ;

- Maîtrise des recours administratifs et contentieux dans le cadre des procédures de demandes d'asile ;
- Bonne connaissance des différents acteurs et dispositifs institutionnels intervenant autour de la demande d'asile ;
- Connaissance géopolitique sur les pays d'origine des demandeurs d'asile ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Autonomie importante dans le respect des tâches déléguées ;
- Travail en équipe : aptitude à interagir et capacité d'initiative ;
- Bon relationnel dans un contexte interculturel ;
- Qualités en communication en interne et auprès des partenaires.

Lieu de travail : Amiens avec déplacements sur le département de la Somme

Rémunération : selon les accords collectifs de travail applicables dans les CHRS et les services d'insertion pour adultes (IDCC : 0783) et l'ancienneté – groupe VI, statut cadre (à partir de 1815.68 € mensuel brut pour une mensualisation de 106.17 heures de travail) + Prime Ségur de 166.60€ brut

Horaires de travail : 24.5h par semaine sur un total de 44 semaines (3 semaines de congés conventionnels s'ajoutant aux 5 semaines de congés annuels)

Modalités de candidature :

Adresser **une lettre de motivation et un CV** avant le **10 décembre 2024** à :

laurent.dambrine@apremis.fr

Monsieur Laurent Dambrine

Directeur Adjoint

21 rue de Sully

BP 61629

80016 AMIENS Cedex