



OFFRE DE POSTE

Intervenant/Intervenante juridique en Centre de Rétention Administrative (CRA)

Créée en novembre 2005 l'Association Solidarité Mayotte assure depuis l'assistance, l'accueil, l'hébergement, l'accompagnement social, la formation et l'insertion des demandeurs d'asile sur le département de Mayotte.

Financée par les services de l'Etat, Solidarité Mayotte se compose d'un siège social situé à Cavani Massimoni dans l'agglomération de Mamoudzou et met en œuvre 6 pôles sociaux et médico-sociaux autour de la prise en charge des personnes en grandes difficultés sur le Département.

Il est demandé à l'employé-e d'adhérer aux buts et moyens de l'Association.

Pour permettre le plein exercice effectif des droits des personnes retenues, une équipe professionnelle assure des prestations d'accueil, d'information de conseil et d'accompagnement juridique au sein du Centre de Rétention Administratif (CRA) de Mayotte.

1. POSITION HIERARCHIQUE

L'intervenant juridique est placé sous l'autorité hiérarchique du Coordinateur de l'Asile et de la Rétention, 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.

2. TACHES MATERIELLES

- Réaliser des entretiens individuels sur sites (siège de l'association et Centre de Rétention Administrative (CRA)) ;
- 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.

3. OBLIGATIONS

- Devoir de réserve, de confidentialité sur l'ensemble des informations concernant les dossiers qu'il 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 il pourrait être confronté dans le cadre de sa mission.

4. COMPETENCES/SAVOIR-FAIRE

- 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 privées de liberté (CRA), expérience dans le secteur associatif vivement souhaitée ;
- Aptitude à travailler sur une plage horaire mais également à travailler dans l'urgence ;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Maîtrise de l'outil informatique de base (Pack Office) ;
- Seconde langue obligatoire (shimaoré vivement souhaité) ;
- Permis B.

5. SAVOIR-ETRE

- Sens de l'organisation, rigueur ;
- Capacité d'écoute ;
- Capacité à intervenir dans un contexte interculturel ;
- Aptitude à travailler sur une plage horaire mais également 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.

6. HORAIRES ET TYPES DE CONTRAT

- 35h hebdomadaire
- CDI

7. FORMATIONS REQUISES

- Licence ou Master en droit des étrangers, droit d'asile
- Débutant accepté

8. REMUNERATIONS

1900 - 2000 euros bruts

9. LIEU D'EXERCICE

Cavani Massimoni, Mamoudzou, Mayotte

10. DATE DE PRISE DE FONCTION

19/07/2021

11. MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à transmettre par mail à l'adresse suivante :
dir.adj.solmay@gmail.com.