

## FICHE DE POSTE

### Cheffe / Chef du service Rétention

#### **Situation fonctionnelle :**

**Service :** Rétention (Centre de Rétention Administrative)

**Supérieur hiérarchique :** Direction de l'association ou en son absence Direction adjointe

#### **Principales relations fonctionnelles :**

- Relations internes : tous les services de l'association
- Relations externes : Administration du CRA de Pamandzi, tous partenaires du secteur médico-social, toute administration ou juridiction concernée par le droit des étrangers, la demande d'asile, la justice, tous services hospitaliers et de soins, police, Préfecture.

#### **Mandat de la fonction :**

En tant que garant du fonctionnement opérationnel du service ainsi que de la conformité des activités au regard des conventions :

- Assurer la coordination opérationnelle des activités, ainsi que les relations avec l'administration et les services partenaires
- Assurer l'articulation quotidienne et les interactions entre le Commandement du CRA et le service
- Animer et encadrer le personnel salarié affecté au service (7 ETP à la date du recrutement)
- Veiller à la bonne mise en œuvre des missions du service en conformité avec le cahier des charges
- Développer et mettre en œuvre les procédures opérationnelles, administratives et techniques
- Identifier et analyser les besoins des personnes accompagnées et élaborer des propositions afin d'adapter la prise en charge
- Contribuer à l'élaboration et au développement des missions du services

#### **Volet juridique et social**

- En lien avec l'équipe, les instances juridictionnelles et les partenaires extérieurs, évaluer la situation des personnes dans leur globalité : suivi de la situation administrative, sociale, juridique, personnelle et familiale, etc.
- Conseiller et accompagner les bénéficiaires sur les démarches et orientations 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, apporter une vigilance particulière sur le secret partagé

#### **Volet animation/gestion d'équipe**

- S'assurer de l'adaptation des emplois et des compétences et participer au recrutement des salariés du service
- Mobiliser le personnel salarié en l'associant à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'établissement
- Organiser les temps de travail, élaborer et suivre les plannings
- Programmer et animer les réunions de coordination de l'équipe
- Recueillir les attentes et besoins en formation
- Veiller à l'application du règlement intérieur et assurer la responsabilité disciplinaire des salariés
- Mettre en œuvre le dispositif d'évaluation du personnel

### **Volet qualité**

- Veiller à la qualité de l'organisation et des modes de prise en charge (respect des Conventions, respect des échéances, qualité des rapports et communications externes, coordination partenariale)
- En lien avec le responsable Qualité ; développer et mettre en œuvre les outils et méthodes d'évaluation et d'amélioration de la qualité des prestations
- Tenir à jour les procédures de fonctionnement et d'organisation du service
- Assurer une veille documentaire spécifique, suivre les évolutions réglementaires du droit d'asile, ainsi que du droit des étrangers
- Contribuer à la construction/formalisation d'outils de travail (plannings, guides, plaquettes, modèles, etc)
- Mettre en œuvre si nécessaire des séminaires et temps de formation pour l'équipe du service (accompagnement au récit, accompagnement au recours, procédures, etc)

### **Volet suivi et reporting**

- Assurer le monitoring et le recueil des indicateurs/suivi d'activité du service
- Participer aux reporting bimensuels de la direction (Comité d'Encadrement)
- Participer à la production de documents de synthèse et de capitalisation
- Contribuer à la rédaction des rapports d'activités, des bilans et des documents et supports de plaidoyer

### **Partenariats**

- Développer les liens existants avec les partenaires
- Développer des actions de partenariat adaptées aux besoins des personnes accueillies
- Participer aux réunions et groupes de travail en lien avec l'activité
- Représenter l'institution dans le cadre de son mandat

### **Formation et compétences requises :**

- Diplôme juridique de niveau 7 (Master) en Droit Public
- Maîtrise des techniques d'entretien
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Maîtrise du droit d'asile, droit relatif au séjour des étrangers, connaissances en droit de l'enfant, droit social, sociologie des victimes
- Permis B

### **Aptitudes personnelles :**

- Disponibilité, réactivité, capacité d'adaptation
- Capacités de distanciation, de gestion de situations d'urgence et à risque
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire et multiculturelle
- Capacité à planifier et organiser un service
- Loyauté, respect des usagers et des limites du cadre d'intervention

### **Localisation du poste :**

- Service et poste basé au sein des locaux du CRA de PAMANDZI (Petite Terre)
- Déplacements (réunions, point avec la Direction) réguliers au siège de l'association à Mamoudzou
- Autres déplacements ponctuels possibles (rencontres partenaires, Tribunal...)

### **Contraintes spécifiques liées au poste :**

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