

LE CIDFF DE PARIS RECRUTE UN-E JURISTE CDI 35h

STRUCTURE

Les CIDFF (Centres d'Information sur les Droits des Femmes et des Familles) sont des associations présentes sur le territoire français depuis les années 1970. Ils ont pour objectif de favoriser l'autonomie sociale, professionnelle et personnelle des femmes et de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes. Les CIDFF informent, accompagnent et orientent au quotidien le public et en priorité les femmes.

Créé en 2006, le CIDFF de Paris est un acteur majeur de la lutte contre les violences faites aux femmes sur le territoire parisien. Il soutient les femmes dans leur parcours pour sortir de l'isolement et des violences et pour accéder à leurs droits et à l'emploi. Il œuvre pour une société plus juste, inclusive et égalitaire, portée par des valeurs féministes.

Le CIDFF de Paris développe une activité d'information et d'accompagnement en proposant des permanences juridiques et emploi, et mène des actions de sensibilisation et de formation. Il travaille en partenariat avec la Ville de Paris, les services de l'État, les entreprises, l'Éducation nationale et de nombreuses associations. Il accueille 4000 personnes et réalise plus de 11 000 entretiens par an.

CONTEXTE DE L'EMBAUCHE

Le CIDFF de Paris recrute dans le cadre du départ d'une juriste.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du pôle juridique, le·la juriste aura pour missions de :

- 1. Accueillir, écouter, informer le public lors d'entretiens individuels dans le cadre de permanences d'accès au droit sur les violences sexistes, sexuelles, conjugales et sur le droit de la famille**
 - Écouter et analyser la demande,
 - Effectuer une recherche appropriée, apporter une réponse juridique accessible et compréhensible
 - Assurer l'orientation du public
 - Travailler en lien avec l'ensemble de l'équipe pour assurer la prise charge globale du public
 - Assurer la saisie des statistiques relatives à son activité
 - Rendre compte régulièrement de son activité à la responsable de pôle
- 2. Réaliser un accompagnement individuel dans le cadre de services spécialisés (dispositifs de protection, d'évaluation, ...)**

- Évaluer la situation des victimes orientées
- Choisir et proposer des outils et méthodes d'accompagnement dans le respect et les limites posées par la charte d'engagement des CIDFF
- Évaluer les démarches effectuées et les résultats obtenus
- Rendre compte régulièrement de son activité à la responsable de pôle

3. Assurer une veille prospective et rendre compte de son activité

- Assurer une veille prospective et informative
- Rédiger des documents techniques, comptes-rendus d'activité et participer aux partages d'informations
- Etudier toute information nécessaire à la réponse et l'orientation du public
- Alerter la responsable de pôle sur toutes dispositions nouvelles dans son champ d'activité, susceptibles d'avoir des incidences sur la situation des femmes et/ou sur l'activité du CIDFF de Paris

4. Travail partenarial et vie collective de l'association

- Participer aux réunions d'équipe, juridique et analyse de pratique
- Prendre les contacts et participer à des échanges avec des professionnels dans son champ d'intervention
- Participer par délégation à des réunions externes (commissions techniques, groupes de travail...) en lien avec son champ d'intervention
- Préparer et animer des interventions de prévention, sensibilisation et formation
- Participer à la vie associative et collective.

FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

- Bac + 5 en droit
- Expérience de 2 ans auprès des victimes de violences au sein du couple, ou de violences sexistes et sexuelles

COMPETENCES ATTENDUES

Connaissances solides :

- En droit pénal et en droit de la famille
- En matière de violences au sein du couple et de violences sexistes et sexuelles
- En matière d'égalité femmes-hommes
- Maîtrise des techniques d'entretiens juridiques et préservation de la confidentialité de l'accueil
- Savoir préparer et animer des formations, des sensibilisations et des actions de prévention (appréciée)
- Expérience de la vie associative et connaissance des institutions parisiennes (appréciée)

Compétences attendues :

- Capacité d'écoute, de bienveillance et d'empathie
- Adaptabilité et polyvalence
- Capacité de prise de recul
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve
- Aisance à s'exprimer en public de façon claire, précise et circonstanciée
- Autonomie et sens de l'organisation
- Volonté d'implication et capacité d'initiative
- Qualités relationnelles, savoir développer une culture du travail collectif, positif et bienveillant
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, powerpoint, canva)

CONTRAT

- CDI 35h (interventions ponctuelles en dehors des temps de travail classique)
- Déplacements fréquents à Paris et ponctuellement en Île-de-France
- Rémunération : 2555 euros brut mensuel (prime ségur incluse) + ½ 13^{ème} mois annuel
- Avantages : tickets restaurant 12€ (50%) ; 6 semaines de congés payés annuels ; 2 jours offerts (veille de Noël, pont de l'Ascension)
- Complémentaire santé (50%) et prise en charge 50% pass navigo ou forfait mobilité douce équivalent

RECRUTEMENT :

- Prise de poste souhaitée dans les meilleurs délais. Merci de préciser vos disponibilités pour une prise de poste dans votre candidature.
- Deux entretiens à envisager.
- Lettre de motivation et CV (format PDF uniquement) à adresser par mail à l'attention de :

Madame Emilie ANESE, directrice adjointe : eanese@cidffdeparis.fr

Madame Amélie ASTIER, responsable du pôle juridique : aastier@cidffdeparis.fr