

Juriste en centres de rétention administrative (H/F) - POSTE À POURVOIR à partir du 4 janvier

SERVICE RETENTION – Centres de rétention administrative de Lille-Lesquin

STATUT DU POSTE : Contrat à durée indéterminée

TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein. Le travail est possible le samedi, journée qui sera récupérée

LIEUX DE TRAVAIL : dans les centres de rétention administrative de Lille Lesquin (route de l'aéroport, 59810 LESQUIN

PRESENTATION DE L'EQUIPE :

L'équipe juridique des centres de rétention administrative est composée :

- D'une responsable du pôle juridique
- D'une coordinatrice de l'équipe de juristes
- Huit juristes
- Un stagiaire juridique.

L'intervention dans les centres de rétention est quotidienne, du lundi au samedi. Les huit juristes se relaient pour l'intervention dans les centres de rétention, et répartissent leur temps de travail hebdomadaire entre le siège de l'association et les centres de rétention administrative

MISSIONS :

Les missions principales de l'ASSFAM dans les centres de rétention administrative, dans le cadre du marché public avec le Ministère de l'intérieur, est :

- 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 centres 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 aux procédures
- 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 de Paris) 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 les centres 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 extérieures : associations, avocats, travailleurs sociaux, etc.
- Faire remonter les informations à la coordinatrice de l'équipe et à la responsable du pôle juridique.

PROFIL :

Formation et expérience :

Diplôme supérieur niveau I.

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.

Avoir une capacité organisationnelle.

REMUNERATION : indice 493 + Remboursement de 50 % du 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 pôle juridique, Madame Céline GUYOT : celine.guyot@groupe-sos.org