

**DROITS D'URGENCE RECRUTE****Agent d'accueil juridique et social - Contrat Adulte-Relais (H/F)**

Droits d'urgence est une association humanitaire créée en 1995 ayant pour objet la lutte contre l'exclusion par l'accès au droit. Elle organise, coordonne et gère des permanences et dispositifs d'accès au droit généralistes sur le territoire francilien en mobilisant une équipe de 48 salariés et 284 bénévoles professionnels du droit à Paris et Fresnes.

Vous intégrez l'équipe du Point d'accès au droit (PAD) du 20<sup>e</sup> arrondissement de Paris géré par Droits d'urgence depuis 2006 (1 Coordinatrice, 1 Agent d'accueil juridique et social).

**CONDITIONS D'ACCÈS AU CONTRAT ADULTE-RELAIS**

- Être âgé de 30 ans au moins ;
- Être sans emploi ou bénéficiant d'un contrat d'accompagnement dans l'emploi ou d'un contrat avenir ;
- Résider à Paris en zone urbaine sensible ou dans un autre territoire prioritaire des contrats de ville.

Plus d'informations sur le contrat Adulte-Relais [ici](#).

**MISSIONS****Assurer l'accueil du public et l'accompagnement dans leurs démarches administratives**

- Assurer la réception du public ainsi que le secrétariat téléphonique du PAD, en coordination avec l'autre agent d'accueil du PAD ;
- Assurer la prise de rendez-vous ;
- Assurer une première écoute ;
- Repérer et prioriser le ou les besoins juridiques et/ou administratifs ainsi que les situations d'urgence ;
- Aide à la rédaction de courriers, accompagnement physique des personnes.

**Orienter les personnes vers les dispositifs d'accès au droit ou autres structures socio-judiciaires spécialisées**

- Informer sur les permanences existantes ;
- Orienter les usagers auprès des intervenants du PAD ou auprès des intervenants, services ou organismes extérieurs ;
- Garantir une orientation renforcée pour les femmes victimes de violences.

**Créer et maintenir des liens sociaux avec les partenaires et habitants du quartier**

- Animer et / ou participer à des actions dans le quartier, rencontrer les services sociaux et autres structures d'accueil du public, tels que les centres sociaux, associations, etc.

**Assister le coordinateur**

- Aider le coordinateur à élaborer et suivre les éléments d'évaluation du fonctionnement et de la gestion du PAD, saisir les éléments statistiques d'évaluation, aider le coordinateur à établir les rapports mensuels et annuels d'activité ;
- Aider le coordinateur à renforcer les liens du PAD avec les autres dispositifs de proximité et les associations du quartier.

**QUALITES REQUISES**

Qualité d'écoute et sens du relationnel, pratique de la médiation et des règlements amiables des conflits, connaissance du milieu associatif et des problèmes d'insertion, maîtrise d'une ou plusieurs langues étrangères, expérience en politique de la ville souhaitée.

**CONDITIONS ET AVANTAGES**

- **Remplir les conditions légales d'accès au contrat Adulte-Relais (cf. ci-dessus)**
- Poste basé au Point d'accès au droit du 20<sup>e</sup> arrondissement de Paris (18, rue Ramus), à pourvoir début janvier 2019
- CDI temps plein (35h, nocturne le mercredi jusqu'à 19h45)
- Prise en charge 50 % du titre de transport, Tickets Restaurant valeur faciale 7 euros, Mutuelle et Prévoyance
- Salaire annuel brut : SMIC

Merci d'adresser vos CV et lettre de motivation par mail à Marie ARTZIMOVITCH avant le 5 décembre 2018  
[martzimovitch.pad20@orange.fr](mailto:martzimovitch.pad20@orange.fr) (Aucune candidature ne sera traitée par téléphone)