



FICHE DE POSTE

♦ **Intitulé du poste** : Apprenti juriste

♦ **Cadre statutaire** :

Contrat d'apprentissage

♦ **Définition du poste** :

En collaboration avec les juristes de la MDM, l'apprenti (e) contribue à la mise en œuvre des analyses, des conseils et procédures juridiques répondant aux besoins des habitants.

♦ **Missions principales**:

- Accompagner l'équipe de l'accueil sur la qualification de la demande du public afin d'optimiser son orientation
- Assurer un premier niveau d'information juridique sur l'espace accueil
- Participer à la mise en place et à l'animation des cafés juridiques hors les murs
- Assurer la veille juridique à destination des habitants par le biais d'une communication sur le site de la ville, les réseaux et dans les structures de la ville
- Aider les usagers à la rédaction de courriers juridiques et administratifs
- Assister et conseiller les usages sur leurs demandes juridiques
- Participer au développement du lien avec les partenaires internes et externes

♦ **Compétences requises** :

- Maîtrise de l'outil numérique
- Connaissance des institutions judiciaires
- Connaissance du droit

♦ **Qualités et aptitudes requises** :

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie
- Compétences relationnelles

Service GPEC

- Compétences rédactionnelles

♦ **Conditions d'exercice :**

37 heures hebdomadaires

25 jours de congés annuels (2 jours de fractionnement possible) + 12 jours de RTT

♦ **Moyens :**

- Logiciels métier
- Véhicule mutualisé

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de la Maison du Droit et de la Médiation

N+2 : Directeur.rice du pôle Vie Sociale, citoyenne, vie des quartiers

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** Tous les services municipaux
- **Externes :** Ensemble des partenaires institutionnels, les associations

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Master 1 droit public

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** Sédentaire