



SORORITÉ • SOLIDARITÉ • ACCUEIL

Assistante juridique – Soutien aux personnes exilées

Environnement professionnel	<p>SOROSA (Sororité, Solidarité, Accueil) est une association féministe pro-choix, qui défend, soutient et accompagne les personnes exilées dans la Drôme, plus particulièrement les femmes et les jeunes (mineurs et jeunes majeurs).</p> <p>Ses principales missions sont l'accompagnement administratif et juridique, la mise à disposition de logement pour les jeunes majeurs en formation, l'accompagnement des femmes victimes de violences.</p> <p>Pour plus d'informations : sorosa.fr</p>
Descriptif du poste	<p>Missions (pour certaines des missions, l'assistante juridique pourra être formée en interne si elle n'a pas cette expérience) :</p> <p>Au sein de l'association, et sous l'autorité du conseil d'administration, l'assistante juridique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers de personnes exilées quant aux démarches à entreprendre en vue de leur demande de titre de séjour : première demande de titre, renouvellement de titre, changement de statut, régularisation...• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers de personnes exilées et/ou des employeurs quant aux démarches à entreprendre pour les demandes d'autorisation de travail• Reçoit, écoute et met en notes les récits de parcours pour les jeunes mineurs non accompagnés• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers des femmes victimes de violences conjugales sur les démarches à entreprendre quant à leur statut administratif• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers de personnes exilées quant aux demandes de DCEM & titres de voyage• Reçoit, écoute, conseille et constitue les courriers/dossiers de demandes des personnes exilées en lien avec l'OFPPRA (demandes d'acte de naissance, rectification, attestation de concordance, livret de famille, certificat de coutume, etc.)• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers des personnes exilées quant aux demandes de réunification familiale ou de regroupement familial• Reçoit, écoute, conseille et constitue les dossiers des personnes exilées quant aux demandes de naturalisation• Prépare les demandes d'AJ et les dossiers de recours (OQTF, refus/retrait de titre de séjour, retrait/suspension des CMA, refus d'acquisition de la nationalité, refus de PEC MNA, refus/suspension de CJM, rejet de demande d'asile...) et assure le suivi des dossiers en lien avec les avocats en charge• Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'association• Assiste aux réunions pluri partenaires• Informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes• Assure une veille juridique

	<p>Activités associées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à la vie de l'association (réception du public, réunions, assemblée générale, activités...) • Tenir les permanences : en permanence, l'assistante juridique peut être amenée à faire de l'assistance administrative pour les personnes exilées reçues (CAF, Pôle emploi, CPAM, impôts, dossiers de scolarité...)
Profil recherché	<p>COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES</p> <p>Connaissances requises (connaissances impératives surlignées ; une formation interne pourra être dispensée pour les autres) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale du droit des étrangers (CESEDA) • Connaissance de toutes les branches du droit impactant spécifiquement les étrangers : Code de l'action sociale et des familles, Code du travail, Code civil (aisance à se repérer dans ces codes) • Maîtrise de la plateforme ANEF • Connaissance du fonctionnement des instances, des procédures judiciaires • Connaissance du vocabulaire juridique • Connaissance du milieu spécifique aux personnes exilées (structures, acronymes, associations de soutien, fonctionnement, etc.) • Anglais exigé <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitude à réaliser des dossiers pour la préfecture, des recours, des récits de parcours, des courriers administratifs • Communiquer et rendre compte à un conseil d'administration • Tenir compte des besoins et contraintes pouvant être exposés par les personnes exilées • Anticiper les risques pour les personnes exilées • Savoir gérer les procédures et les calendriers • Etablir des bilans et des statistiques de l'activité réalisée • Exploiter les sources de données et la jurisprudence • Utiliser les outils multimédia, informatiques, bureautiques • Qualités rédactionnelles, maîtrise de l'orthographe, esprit de synthèse <p>Qualités requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aisance relationnelle, respect de la confidentialité • Capacité d'écoute, d'empathie, et de recul • Gestion du stress et des émotions (récits difficiles) • Gestion des délais et des situations d'urgence, priorisation des dossiers • Capacité d'organisation et de méthode, adaptabilité aux situations différentes • Rigueur et fiabilité • Autonomie, réactivité et organisation • Sens du travail en équipe <p>Formations souhaitées : Bac +2 /+ 3 filière juridique, associé à une expérience professionnelle impérative dans le soutien aux personnes exilées.</p>
Informations recrutement	Date d'embauche : 1^{er} avril 2022
Contrat et horaires	CDD 1 an 28 h / semaine dont 1 samedi complet sur deux travaillé (non négociable)
Salaire	1 800 € (salaire net mensuel, non négociable)
Pour postuler	<p>Envoyer un mail avec un C.V. et une lettre de motivation à : recrutement@sorosa.fr</p> <p>Nous ne répondrons pas immédiatement aux mails, qui seront traités une fois par semaine uniquement, merci de votre compréhension.</p>