



#### Intitulé du poste

## Juriste assistant (e) – CDI

Fiche établie le : 02/08/2024

#### Classification et nature du poste

<b>Domaine fonctionnel</b>	Gestion des partenariats et participation à l'animation du réseau associatif pour la Fédération France Victimes
<b>Métier de référence</b>	Juriste assistant
<b>Direction fonctionnelle</b>	Direction Générale
<b>Lieu d'affectation</b>	27 avenue Parmentier - 75011 Paris
<b>Catégorie – Statut</b>	Non cadre - CDI à temps plein
<b>Prise de poste</b>	Mi-septembre
<b>Niveau</b>	Bac + 3 minimum

#### Environnement du poste

<b>Rattachement hiérarchique</b>	<b>N+1</b> : Chef du Service Animation Réseau
----------------------------------	---

#### Nous, la Fédération France Victimes

France Victimes, reconnue d'intérêt général, fédère 130 associations professionnelles d'aide aux victimes sur tout le territoire français. Depuis 1986, toutes les personnes victimes d'une infraction et celles qui en subissent les conséquences peuvent faire valoir leurs droits et bénéficier d'une aide psychologique, juridique et d'un accompagnement social par un réseau associatif composé de plus de 1700 professionnels spécialisés.

En lien constant avec les associations adhérentes, le Service Animation Réseau est notamment en charge, à la Fédération, de la mise en oeuvre des conventions signées au niveau national avec des partenaires publics (ministères) ou privés (entreprises, associations) qui souhaitent une prise en charge spécifique de leurs agents, usagers, salariés ou clients qui seraient victimes à l'occasion de leur activité professionnelle, et parfois dans la sphère privée.

Vous souhaitez travailler au sein d'une association nationale référente, intégrer une équipe enthousiaste et soudée, et donner du sens à votre engagement professionnel en participant à un vrai projet sociétal ?

#### Description du poste

#### Enjeux et missions caractéristiques du poste

Sous la responsabilité du chef du Service, le Juriste assistant assurera notamment les tâches suivantes :



**MISSION DE GESTION ADMINISTRATIVE DES CONVENTIONS NATIONALES :**

- Réception des demandes et gestion de la mobilisation des associations France Victimes ;
- Relances, suivis administratif et financier de ces sollicitations et liens partenariaux ;
- Rédaction, suivi, bilans des conventions nationales.

**AUTRES MISSIONS :**

- Aide technique sur des sujets juridiques en lien avec le droit des victimes, les missions des associations (justice restaurative, administration ad hoc, etc.), à la demande du chef de Service ;
- Interactions régulières avec les associations France Victimes pour des enquêtes, recensement d'activités, etc.
- Tâches administratives ponctuelles ou Assistance transversale à l'égard de l'ensemble du service ;
- Ponctuellement, organisation et accueil dans le cadre de rencontres nationales organisées par le service (réunions, colloques, formations).

Compétences requises sur le poste				
Savoirs-formalisés (connaissances et savoirs techniques)	Niveau de qualification requis			
	Initiation	Pratique	Maîtrise	Expertise
• Profil juridique			X	
• Connaissances plus approfondies en droit pénal et procédure pénale			X	
• Savoir-faire de notes de synthèse de textes juridiques				X
• Maîtrise du Pack Office ou équivalent				X
Savoirs d'action (savoir-faire et savoirs d'expérience)	Niveau de qualification requis			
	Initiation	Pratique	Maîtrise	Expertise
• Expérience au sein d'un réseau associatif		X		
• Sens de l'esprit associatif				X
• Anglais lu, écrit et parlé / autres langues européennes		X		
• Rigueur et méthode				X
• Capacité à travailler en équipe et en réseau				X
• Qualités d'organisation et d'autonomie			X	
• Aisance orale et de pédagogie avec pluralité d'interlocuteurs				X
• Capacités rédactionnelles et de synthèse				X
• Aptitude à l'innovation et au changement				X

*Une fiche de poste n'est jamais figée.  
Elle évolue au rythme de l'établissement et peut être repensée à chaque entretien annuel d'évaluation.*



Relations fonctionnelles	Récurrence	
	Occasionnel	En continu
<b>Relations internes à la Fédération</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensemble des services et directions de la Fédération</li> </ul>		<b>x</b>
<b>Relations externes</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Réseau des associations de l'aide aux victimes</li> </ul>		<b>x</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Partenaires des conventions</li> </ul>		<b>x</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestataires de service</li> </ul>		<b>x</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministères partenaires (Justice, Éducation nationale, Affaires étrangères, Délégation interministérielle de l'aide aux victimes, etc.)</li> </ul>	<b>x</b>	
<b>Conditions particulières d'exercice</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Télétravail possible 2 jours par semaine, après une période de carence pour une meilleure intégration</li> <li>Possibilité de déplacements</li> </ul>		

**Conditions générales**

Rémunération selon expérience, sur la base du statut de technicien supérieur – Convention collective du 15 mars 1966  
 Horaires : 35 heures hebdomadaires  
 Remboursement du titre de transport à hauteur de 50 %  
 Carte Déjeuner d'une valeur de 9 euros / jour  
 Œuvres sociales

**Confidentialité et propriété intellectuelle**

Le salarié s'engage à observer une confidentialité et un devoir de réserve absolus à l'égard des informations dont il aura connaissance pendant toute la durée de son contrat et à ne rien communiquer ni publier sans l'accord préalable de la Direction.

**Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à :**

**Isabelle SADOWSKI**  
 Directrice Générale Adjointe  
 droits.victimes@france-victimes.fr