

CONTACT



Service RH - Postulez

[@ Courriel](#)



ADMINISTRATIF / JURIDIQUE / ASSISTANAT / RH /
FINANCES

CHEF DE SERVICE POINT-JUSTICE (F/H)

POSTULER AVANT LE **31 AOÛT 2022**

Le point-justice a pour objectifs d'informer et d'orienter tous les citoyens et de permettre ainsi leur accès facilité au droit.

Les principales missions, dans un réseau de partenariats constitués et entretenus, sont :

- Informer sur les droits et devoirs de chacun, pour être acteur de sa vie.
- Aider aux démarches administratives.
- Prévenir des litiges.
- Promouvoir une justice de proximité.

✓ **POSTULER EN LIGNE**

MISSION PRINCIPALE DE LA DIRECTION :

La Direction cohésion sociale et autonomie de la ville de Mantes la Jolie met en oeuvre la politique sociale innovante définie par la municipalité, dans le champ de la cohésion et du développement social de proximité. Elle participe à l'élaboration, coordonne les actions et initie les actions transverses pour les sujets autour de la prévention du risque et de la prise en compte des sujets liés à : la parentalité, la famille, la santé, le travail social, la lutte contre l'exclusion, l'isolement et le lien social.

Dans ce cadre, elle représente la collectivité auprès des partenaires extérieures : instances, institutions.

&nbs

MISSION PRINCIPALE DU POSTE :

Au sein de la Direction cohésion sociale et autonomie, le Responsable du point justice est garant de la mise en place de l'organisation et du suivi, permettant la réalisation de la mission dans tous ses domaines. Il maintient un travail de collaboration étroite avec les intervenants et anime le partenariat. Il fait toutes les propositions partenariats complémentaires utiles dans la réponse aux besoins. Il permet à toutes personnes notamment les plus vulnérables, d'avoir accès à une information de proximité pour faciliter son accès au droit. Il assure la gestion administrative du point-justice. Dans le cadre de ses missions il met en place une personnalisation de la réponse et propose des actions collectives pour améliorer l'information vers les habitants. Il assure un parcours d'information aux habitants en assurant un accueil qualitatif et permettant une orientation adaptée.

Il supervise l'action et la mission du travailleur social au commissariat et l'accompagne dans l'atteinte de ses objectifs. Il organise l'action de reporting et impulse la dynamique de projets transverses dans le cadre de la prévention de la violence.

Il développe les recherches de financement dans le domaine qui le concerne.

LES ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- Organiser, coordonner l'activité du point justice et du travailleur social au commissariat
- Assister et coordonner l'activité
- Assurer l'accueil et la première écoute de l'utilisateur
- Formaliser la demande de l'utilisateur et mettre en oeuvre une réponse personnalisée
- Encadrer l'accueil d'accueil et l'intervention social au commissariat
- Evaluer l'activité et faire évoluer la pratique
- Réaliser un rapport annuel d'activité
- Proposer des actions collectives pour développer l'information au plus grand nombre
- Organiser le comité de pilotage et suivre le plan d'action
- Elaborer les outils de suivi de l'activité et de son impact
- Veiller à tenir à jour les statistiques dans les délais (fréquentations, caractéristiques)
- Elaborer et actualiser les conventions de partenariat : convention cadre CDAD et convention avec les intervenants
- Animer le partenariat et le développer dans un but de réponse aux besoins
- Développer la politique d'aide à l'accès au droit sur le territoire (projets ou journées à destination des usagers ou des partenaires)
- Participer à la vulgarisation de la matière juridique
- Etablir les demandes de subventions et suivre les financements

PROFIL DU CANDIDAT :

DESJEPS ou Diplôme de niveau II des carrières sociales, de l'animation sociale, du développement local, et/ou de l'ingénierie sociale (circulaire CNAF du 20 juin 2012, § 322).

Permis de conduire exigé.

SAVOIRS:

- > Connaissance de l'environnement institutionnel et du fonctionnement des Collectivités Territoriales,
- > Connaissance et maîtrise des politiques publiques sociales, culturelles et économiques,
- > Connaissance des acteurs et des dispositifs de l'action sociale.

SAVOIR-FAIRE :

- › Maîtrise de l'outil informatique notamment pour la conception de tableaux de bord de suivi d'activités,
- › Capacité d'encadrement et de travail en équipe,
- › Autonomie dans la mise en œuvre, la planification des missions et l'organisation du service,
- › Sens de l'organisation et des responsabilités,
- › Qualités rédactionnelles et d'expression orale,
- › Qualités relationnelles,
- › Conduite de projets dans une démarche de cohésion sociale,
- › Capacité à travailler en transversalité,
- › Capacité à mobiliser les partenaires publics, associatifs et les habitants,
- › Esprit de synthèse et d'analyse,
- › Force de propositions.

SAVOIR-ÊTRE :

- › Respect de la déontologie et du service public,
- › Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- › Disponibilité et capacité d'écoute,
- › Rigueur et respect des procédures en vigueur,
- › Capacité d'adaptation (réactivité, prise d'initiative),
- › Sens de la négociation et capacité à gérer de conflits.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

travail en bureau, déplacements éventuels,

Horaires avec amplitude variable en fonction des obligations de service public,

Droit de réserve essentiel en raison des fonctions occupées.

STATUT :

Fonctionnaire catégorie A de la filière Administrative.

Ouvert aux non titulaires en CDD.

CONDITIONS DE RÉMUNÉRATION :

Statutaire, RIFSEEP,

CNAS / COS / Restaurant d'entreprise, Mutuelle