



point-justice  
Bas-Rhin

## ASSISTANT DE JUSTICE AU CDAD 67 FICHE DE POSTE

### Présentation du CDAD

- Le Conseil départemental de l'accès au droit du Bas-Rhin est un groupement d'intérêt public présidé par le président du tribunal judiciaire de Strasbourg. Le procureur de la République près ledit tribunal en assure la vice-présidence.
- Le groupement est chargé de définir et de mettre en œuvre une politique locale d'accès au droit dans la circonscription départementale.
- Il est soumis aux règles de la comptabilité publique.
- Le secrétariat général est composé de :
  - Un directeur des services de greffe judiciaires, secrétaire général (0,5 ETPT)
  - Un assistant de justice (0,4 ETPT).

### Renseignements administratifs

- Intitulé du poste : assistant de justice au tribunal judiciaire de Strasbourg, mis à disposition du Conseil départemental de l'accès au droit du Bas-Rhin.
- Temps de travail : 60 heures par mois, congés inclus.
- L'assistant de justice est placé sous l'autorité fonctionnelle du secrétaire général du CDAD.

### Mission générale

- L'assistant de justice apporte son soutien au groupement dans la mise en œuvre de la politique locale d'accès au droit et dans la gestion administrative et financière du groupement.

### Missions et activités

- En lien avec les partenaires, veille au bon fonctionnement des point-justice (plannings, attestations d'exécution, tableaux récapitulatifs, statistiques, bilans...)
- En lien avec le tribunal judiciaire de Strasbourg, assure la coordination et l'encadrement de l'accueil des groupes scolaires aux audiences du tribunal correctionnel
- Participe à la préparation et à la tenue des instances du conseil, notamment par la préparation et la transmission des convocations et des documents soumis au vote
- Participe à l'organisation des événements du groupement (journée nationale de l'accès au droit, etc.)
- Participe à la gestion des projets d'accès au droit dans la circonscription
- Rédige notes, rapports et courriers
- Participe à la préparation, à l'exécution et au suivi budgétaire
- Participe à la communication interne et externe du groupement, notamment par la mise à jour de son site internet
- Toute autre tâche confiée par le secrétaire général ou le président du groupement.

### **Qualités et compétences requises**

- Appétence pour le travail administratif et la gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques (suite MS Office)
- Qualités d'animation de réseau et sens des relations humaines
- Savoir travailler en autonomie
- Sens de l'organisation et rigueur
- Qualités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Bonnes connaissances en droit privé, droit public, organisation judiciaire et administrative
- La connaissance des grands principes de la gestion budgétaire et comptable publique est un atout

### **Environnement professionnel :**

- Les membres et partenaires du CDAD : magistrats, élus, administrations, professionnels du droit, associations...
- Les établissements scolaires
- Le public

### **Le poste est actuellement vacant.**

- L'assistant de justice doit être titulaire d'un diplôme sanctionnant une formation juridique d'une durée au moins égale à quatre années d'études supérieures après le baccalauréat.

- L'assistant de justice est nommé pour une durée de deux ans renouvelable deux fois et travaille à raison de deux jours par semaine.

- Il est attribué à l'assistant de justice une indemnité de vacation horaire.

Candidatures et informations :

M. Vivien Whyte, secrétaire général : [cdad-bas-rhin@justice.fr](mailto:cdad-bas-rhin@justice.fr) , tél. 03 88 75 28 91