

UN.E RESPONSABLE DU POINT D'ACCES AU DROIT **Rédacteurs territoriaux ou Attaché territoriaux (catégorie B ou A)**

Située au cœur du Val-de-Marne à 10km de Paris, la ville d'Orly offre un environnement dynamique et prometteur. Avec plus de 25 000 habitants, Orly vibre au rythme de projets ambitieux et engagés. Au-delà d'accueillir l'aéroport mondialement connu de Paris-Orly, la ville s'inscrit entre autres dans un programme ambitieux de transformation de ses quartiers et œuvre chaque jour à maintenir et développer son réseau de services à destination des habitants.

*Vous souhaitez contribuer à des projets ambitieux et professionnalisants ?
N'hésitez plus et rejoignez notre équipe !*

La Direction du développement social et de l'accès aux droits, à travers le Centre communal d'Action Sociale (CCAS), mène des actions de prévention et d'accès aux droits en faveur de la population et plus particulièrement des personnes les plus fragilisées. Cette mission s'exerce en lien étroit avec les partenaires associatifs et institutionnels du territoire. Le point d'accès au droit (PAD), labellisé Point Justice, permet d'apporter une information de proximité sur les droits et devoirs dans le domaine juridique sans condition de domiciliation.

Sous la responsabilité de la directrice, vous serez chargé.e de la gestion opérationnelle du service et du pilotage de l'activité. Vous encadrez une équipe de 2 agents et de plusieurs partenaires tenant des permanences d'accès au droit.

Dans ce cadre, vous proposerez et mettrez en œuvre toute action permettant le bon fonctionnement du service et de son évolution.

Missions principales :

Coordination de l'accueil et accompagnement du public :

- Garantir l'accueil du public et organiser son accueil dans de bonnes conditions et en toute confidentialité.
- Assurer des permanences d'accueil, d'écoute et de conseils en complémentarité avec les personnes en place.
- Faciliter l'accès aux droits et devoirs, notamment à ceux qui en sont le plus éloignés.
- Organiser l'accueil d'associations, de spécialistes du droit, de services administratifs pour répondre aux missions du service et besoins du public.
- Analyser la demande, orienter vers le bon interlocuteur et accompagner sur les démarches simples.
- Développer des modes alternatifs de règlement des conflits.
- Organiser et animer avec les équipes et partenaires des actions pertinentes d'aller-vers ou des ateliers collectifs d'accès aux droits.

Management technique et hiérarchique :

- Manager l'équipe dans un esprit de co-construction et de responsabilisation en visant l'autonomie et l'implication des agents en lien hiérarchique et/ou fonctionnel.
- Accompagner l'équipe sur le premier accueil, l'orientation, l'aide à la dématérialisation des usagers, le premier accompagnement administratif.
- Superviser les professionnels du droit tenant des permanences (12 permanences actuelles).
- Organiser la gestion de l'équipe pour permettre un fonctionnement normal du service public.
- Encadrement de l'équipe au niveau administratif et RH : congés, évaluation, formation.
- Veiller au bon fonctionnement des locaux et du matériel, assurer la sécurité des lieux : agencement, entretien, équipements.

Pilotage de l'activité :

- Piloter l'activité du PAD à l'aide d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs partagés avec son équipe et les partenaires et produire un bilan annuel.

- Gérer administrativement le service : courriers, convention, plannings, bilan d'activités, communication, statistiques.
- Participer à l'élaboration du budget.
- Rechercher des cofinancements, répondre aux appels à projets et élaborer les dossiers de subvention.
- Réaliser une veille juridique et réglementaire.

Partenariat et développement de projet :

- Travailler en transversalité avec les autres dispositifs locaux et développer les partenariats.
- Animer des réunions et notamment organiser annuellement la réunion avec le CDAD, a minima une réunion annuelle avec l'ensemble des intervenants.
- Participer au réseau des coordonnateurs départementaux pour l'accès au droit et favoriser le partenariat avec les autres points justice.
- Contribuer aux côtés de la direction à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet de la direction du développement social et de l'accès aux droits.
- S'appuyer sur l'analyse des besoins sociaux et les données d'activité de son territoire pour mettre en place des actions « d'aller vers » et lutter contre le non-recours.
- Représenter le service et la direction dans les instances de territoire en lien avec l'activité.

Profil :

Savoirs / connaissances théoriques :

- Disposer des connaissances administratives et juridiques indispensables,
- Savoir élaborer un budget et rechercher des subventions,
- Connaître les acteurs institutionnels, associatifs et sociaux,
- Maîtrise des missions et valeurs du service public
- Maîtriser l'outil informatique, bureautique et logiciel (Word, Excel, Power Point, Messagerie).

Savoir-faire / savoirs techniques :

- Maîtriser la conduite de projet,
- Elaboration et rédaction de documents (rapport d'activité, présentations pour réunions, notes, etc.)
- Savoir animer une réunion, un groupe et avoir le sens du travail d'équipe
- Savoir gérer les conflits et les situations d'urgence
- Savoir rendre compte à la hiérarchie
- Savoir être :
- Très bonnes qualités relationnelles, d'écoute et sens de la pédagogie
- Confidentialité, discrétion et respect du secret professionnel
- Savoir anticiper, faire preuve d'initiative, de réactivité et d'adaptabilité,
- Capacités d'autonomie, d'organisation, d'analyse et de synthèse

Parcours professionnel :

Titulaire d'un diplôme en droit ou justifiant d'une expérience dans l'accès au droit ; une connaissance en droit des étrangers serait un plus OU Diplôme de travailleur social délivré par l'État (ASS/ES/CESF) avec une expérience de management ; une connaissance de l'accompagnement des victimes de violence serait un plus.

Conditions d'exercice :

Poste à temps plein, lundi au vendredi 8h30- 12h30/13h30-17h30.

Rémunération statutaire, IFSE, CIA, prime annuelle, participation santé, prévoyance, au transport, CNAS, participation employeur sur le service de déjeuner mis à disposition.

Pour postuler, adressez vos candidatures à l'attention de Madame la Maire à l'adresse suivante : recrutement@mairie-orly.fr