



Recrutement – Coordinateur.rice du pôle accès au droit et chargé.e des ressources humaines

Le Carbet des Associations du Village Chinois est un centre social associatif créé en 2017, agréé EVS en 2020 puis Centre social depuis 2021. Ses activités se répartissent entre un pôle famille, un pôle accès au droit et un pôle jeunesse. Le pôle accès au droit propose un accompagnement social et juridique global des personnes sur des questions relatives au droit au séjour, au droit de la nationalité, aux démarches administratives et à l'accès à l'école.

- **Poste à pourvoir au 01.07.2023**
- **CDI à temps plein (35h/semaine)**
- **Statut cadre (Convention collective ALISFA)**
- **Salaires brut mensuel : 2702 euros**
- **Poste basé au centre social Le Carbet des Associations du village chinois, à Saint Laurent du Maroni, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, dont 4 salarié.es ainsi qu'une quarantaine de personnes (bénévoles, prestataires et partenaires) amenées à intervenir sur le lieu ;**
- **Mutuelle professionnelle prise en charge à 60% par l'employeur**
- **25 jours de congés payés + 8 jours de congés conventionnels**

Fonctions et responsabilités

Pôle accès au droit

Sous la responsabilité du directeur du centre social, et en lien étroit avec le médiateur social et la référente famille, vous serez amené.e à coordonner le pôle « Accès au droit » et à effectuer les tâches suivantes :

- **Consolider l'ensemble du fonctionnement du pôle accès au droit, coordonner la réflexion autour du parcours d'accueil et d'orientation du public, interne et externe au centre social et continuer la création des outils adéquats (tableau des visites, fiches d'orientation, etc.) ;**
- **Mener des entretiens individuels pour établir un diagnostic juridique de la situation et accompagner la personne dans la démarche à suivre pour régulariser sa situation (dossier de demande de titre de séjour, certificat de nationalité française, naturalisation, document de circulation pour étranger mineur, jugement déclaratif de naissance, rectification d'erreur sur les actes d'état civil, demande d'aide**

juridictionnelle...) ; suivre de manière assidue les dossiers, prendre contact avec les acteurs du droit au besoin, accompagner la personne jusqu'à la résolution de la situation OU selon la situation, orienter vers la structure compétente (CDAD, AGAV, avocat.e etc.) ;

- Accompagner, si nécessaire, aux guichets des administrations ;
- Tenir à jour les outils qui permettent le suivi de chacune des situations des personnes que vous accompagnez, ainsi que ceux des permanences bénévoles (tableaux et fiches individuelles) ;
- Travailler en collaboration avec la référente famille pour la constitution des dossiers de première demande de titre de séjour et pour l'accompagnement global des personnes ;
- Gérer, relativement au reste du planning du lieu, les plannings des différentes permanences d'accès au droit et s'assurer de leur bon déroulement (tenu des calendriers, relances des rendez-vous hebdomadaires, suivis des cas individuels au besoin...) ;
- Préparer et mener, avec la référente famille, les informations collectives mensuelles « Droit au séjour et nationalité » (groupe de 10 personnes reçues au centre social pour un point droit et pour une aide concrète à la constitution du dossier de titre de séjour. *Sur demande de partenaires extérieures, elles peuvent avoir lieu hors les murs* ;
- Participer à la formation, au soutien et à l'encadrement des accueillants bénévoles en lien avec le pôle « Accès au droit » ;
- Effectuer une veille juridique suffisante sur le droit des étrangers et de la nationalité, à l'échelle nationale et départementale ;
- En collaboration avec la référente famille, continuer de développer le réseau partenaire en lien avec le pôle accès au droit et assurer son suivi ;
- En fin d'année civile, faire remonter au directeur du centre social les données du pôle « Accès au droit », dûment consignées au cours de l'année ;
- Contribuer à la réflexion collective sur l'évolution générale des actions et activités du Centre social ;
- Continuer et entretenir la mise en relation avec les acteurs du droit de l'ensemble de la Guyane et participer, quand le planning le permet, aux événements (pirogue du droit, comité de veille, ...) ; contribuer et partager le diagnostic de l'accès au droit dans l'ouest avec le reste des acteurs du territoire.

Ressources humaines

- S'assurer, en collaboration avec le directeur du centre, du respect et de la mise en place de la convention collective, du droit du travail et des autres normes juridiques liées à l'activité des centres sociaux ; notamment par une veille juridique d'Elisfa ;
- Préparer les informations « paies » et les valider dans les délais auprès du service Mapaye ; à réception des bulletins de paie, faire la demande de virement des salaires auprès de la présidente et de la trésorière ;
- En cas d'arrêt maladie ou de congé maternité (ou autre), prendre en charge l'ensemble des démarches administratives à effectuer auprès du service Mapaye (en lien avec la CPAM) et de la prévoyance APICIL ;
- Suivre et organiser les rendez-vous obligatoires auprès de la médecine du travail ;
- Tenir à jour les outils relatifs aux ressources humaines : suivi des formations, registre unique du personnel, planning des congés, compteur des congés, grilles d'entretien professionnels et conventionnels etc. ; tenir à jour les dossiers du personnel ; de même que conserver et ranger les documents RH relatifs à l'association : attestation d'assurance etc. ;
- En collaboration avec le directeur du centre, planifier et suivre la formation des salariés et bénévoles du conseil d'administration ;
- Faire le lien avec l'assureur (mutuelle et prévoyance), la CPAM, la médecine du travail, l'assurance du lieu, le service Mapaye ;
- Participer à la réflexion collective qui permet le travail en équipe d'une grande quantité de professionnel.les aux profils et statuts variés ;
- Prendre note des réunions hebdomadaires et les tenir à disposition de l'ensemble de l'équipe ;
- Effectuer les recherches nécessaires en cas de questions RH de la part d'un membre de l'équipe ou globalement, toute recherche en cas de question concernant la gestion administrative de l'association (convention collective, ressources légales en ligne, service juridique d'ELISFA, etc....) ;

Expériences et connaissances requises

- Avoir une expérience dans l'accompagnement social, profil juriste, assistant.e de service social.e ou autre travailleur.euse social.e recherché ; expérience du travail dans le monde associatif souhaitée ;
- Savoir poser un diagnostic juridique et mettre en place le suivi adéquat pour la personne, ainsi que, éventuellement, pour les membres de sa famille (enfants, conjoint, frères et sœurs si mineur.es) ;
- Savoir élaborer des outils de travail, individuels et collectifs ;

- Connaissance du droit des étrangers (séjour), de la nationalité, de l'éducation ;
- Connaissance du droit du travail apprécié ;
- Très bonne maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- La maîtrise de Bushinenguetongo et/ou du Sranantongo et/ou de l'anglais est un plus ;
- Connaissance des outils numériques ;

Aptitudes, capacités attendues

- Sensibilité aux problématiques du droit des étrangers et de la nationalité ;
- Grande rigueur et capacité d'organisation, qualité d'écoute, capacité à s'inscrire dans un travail en équipe pluridisciplinaire, dynamisme, bonne gestion du temps de travail, capacité d'anticipation et de hiérarchisation du travail, capacité d'analyse et de synthèse ;
- Goût de la recherche, notamment en droit, forte capacité d'apprentissage, volonté notable de se former ;
- Patience, ténacité, ouverture d'esprit, prise de recul, bienveillance, sens des responsabilités ;
- Capacité de coordination et d'animation d'une équipe autour d'un projet ;
- Permis B souhaitable

Autonomie, responsabilités

- Forte autonomie dans les missions ;
- Responsabilité notable sur les tâches relatives aux ressources humaines ;
- Forte capacité d'initiative et de proposition ;
- Dans le cadre de son action, représente l'association auprès des partenaires internes ou externes ;
- Participation souhaitée aux événements de la vie associative ;

Candidature

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail à carbetdesassociations973@gmail.com et cambetb.carbetdesassociations@gmail.com et de préciser en objet : « Candidature - Coordinateur.rice du pôle accès au droit »