

COLLABORATEUR D'ACCES AU DROIT

Intitulé	COLLABORATEUR(TRICE) D'ACCES AU DROIT		
Classification		Statut	Bénévole
Finalité / Raison d'être			
Collabore aux missions de l'association:			
<ul style="list-style-type: none"> - Donner à toute personne les informations lui permettant de faire valoir ses droits et de connaître ses devoirs. - Articuler l'accès au droit et la médiation comme deux activités complémentaires et indissociables. 			
Format	Lieux d'exercice		
Minimum ½ journée par semaine	Lieux des permanences d'accès au droit		
Positionnement			
Dépend du Directeur			
Relations Fonctionnelles			
Avec les juristes, coordinateur de site et les médiateurs			
Enjeux, Contraintes et Difficultés			
Poste polyvalent, enjeux : détecter les besoins, orienter vers les professionnels du social si nécessaire. Gestion du temps et du stress Participation aux réunions accès au droit, aux conférences, aux réunions d'équipe et de direction Parcours d'intégration initial et participation aux sessions de formation continue			
Périmètre de responsabilité			
Avis consultatif dans le cadre de leur fonction.			
Principales activités			
Accueil du public	Ressources	Volume Horaire	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Accueil physique et téléphonique</u> : prise de rendez-vous, orientation vers médiation ou/et autres services extérieurs, rappel des infos pratiques) 2. <u>Premier décodage</u> de la demande en cas d'urgence 	Juriste		
Assistance au juriste	Ressources	Volume Horaire	
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Tenue de la fiche d'entretien</u> avec prise de notes 2. <u>Tenue du cahier de rendez-vous</u> et de permanence 3. <u>Aide au juriste</u> pour garantir la bonne orientation des usagers et maîtriser les usagers agressifs ou/et revendicatifs 	Juriste		
Niveau de Qualification et d'Expérience			
Formation indispensable :			
<ul style="list-style-type: none"> • Formation à la médiation Amely 			
Formation complémentaire souhaitée :			
<ul style="list-style-type: none"> • A la relation et à l'entretien 			
Compétences souhaitables			
<ul style="list-style-type: none"> • Techniques de base de l'accueil physique et téléphonique • Bonne aptitude à la relation • Savoir gérer un entretien : écoute, reformulation, capacité à apaiser les tensions • Savoir s'adapter au public et au juriste (travail en équipe) 			
Comportements clés			
Aptitude d'écoute Ouverture d'esprit, tolérance Rigueur, disponibilité et engagement régulier			