



Service : point d'accès au droit (PAD)  
Filière : administratif  
Cadre d'emplois : adjoint administratif  
Poste à pourvoir : 01/02/2025

## LE POINT D'ACCES AU DROIT

Au sein de la direction « pôle population », le point d'accès au droit (PAD) est composé d'un-e assistant-e administratif-ve qui accueille, écoute, accompagne, apporte son aide sur certains dossiers, oriente le public et facilite l'accès aux droits, sur toute demande d'ordre général dans le domaine judiciaire.

## VOS MISSIONS

En lien fonctionnel avec le Tribunal Judiciaire de Bonneville, au sein d'une structure conventionnée par le conseil départemental d'accès au droit (CDAD), et tenu par la confidentialité, vous êtes chargé-e de :

- L'accueil physique et téléphonique du public.
- La gestion et le traitement des mails.
- L'information juridique de premier niveau.
- La remise des dossiers et formulaires : demandes d'aide juridictionnelle, requêtes auprès des juridictions compétentes, bons de consultations gratuites vers les avocats...
- L'accompagnement dans les démarches :
  - Aide à la formalisation des dossiers.
  - Aide aux démarches en ligne (pré plaintes, saisines médiateurs...).
  - Aide à la rédaction de courriers, recours...
- L'orientation vers les partenaires et services compétents.
- Le secrétariat des conciliateurs de justice :
  - Réception des dossiers.
  - Prise des rdv, gestion des agendas.
  - Rédaction des courriers, convocations et constats.
- L'animation et la participation aux actions, groupes de travail des partenaires.
- Le développement de la reconnaissance de la structure auprès des acteurs locaux et partenaires.
- La réalisation de statistiques : journalières, bilan d'activités annuelles, ...
- La gestion des locaux, occupation des bureaux.

## VOTRE PROFIL

D'un naturel accueillant, sérieux, et souriant, vous êtes à l'aise avec le public. Vous faites preuve d'écoute, d'empathie et de discrétion ; vous savez vous adapter aux différentes situations rencontrées. Vous êtes autonome, et réactif-ve, vous aimez le travail en partenariat. Vos capacités rédactionnelles et d'analyse sont reconnues, et vous maîtrisez les outils informatiques (Word, Excel PowerPoint, canva, ...).

Vous connaissez l'organisation judiciaire, le parcours des procédures, les missions des professionnels et auxiliaires de justice. Vous êtes prêt-e à vous former pour être à jour de l'évolution des textes et du fonctionnement des institutions de la justice.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER

Temps de travail : 35h (sur 4.5 ou 5 jours).

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances

Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants, CESU, COS (selon ancienneté) ; participation mutuelle labellisée ; contrat groupe prévoyance.



## POUR REJOINDRE LA CCFG

---

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières

### Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines  
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville  
[drh@ccfg.fr](mailto:drh@ccfg.fr)

### Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :  
07.88.15.57.16

