



LAIDE AUX VICTIMES ET MEDIATIONS DANS L'AIN



Siège social :
TRIBUNAL DE GRANDE INSTANCE
Avenue Alsace Lorraine 01000 Bourg en Bresse

Bureau :
1 rue de la bibliothèque
01000 Bourg en Bresse

Tél : 04.74.32.27.12
Fax : 04.74.21.35.11

SERVICE D'AIDE AUX VICTIMES

Offre d'emploi

Accueillant juriste – administrateur ad hoc

L'AVEMA, association d'aide aux victimes intervenant sur le ressort du TGI de BOURG EN BRESSE, recrute un(e) Juriste pour recevoir et accueillir des victimes dans le cadre de ses permanences notamment du BAV, Bureau d'Aide aux Victimes et conduire des missions d'administrateur ad hoc.

MISSIONS

Aide aux victimes

- Accueil, écoute et soutien de victimes d'infractions pénales et diagnostic des besoins
- Accueil et renseignements (téléphonique ou physique) aux permanences du BAV, au siège, ou dans les autres permanences
- Information sur les droits et accompagnement durant la procédure pénale
- Aide dans les démarches juridiques et administratives
- Aide à la constitution de dossiers d'AJ, de requêtes CIVI, de demandes SARVI...
- Orientation vers les acteurs judiciaires (magistrats, avocats, huissiers)
- Suivi des procédures parquet, police, gendarmerie
- Travail en partenariat (magistrats, police, gendarmerie, avocats, Fonds de Garantie, assurances, réseau social, services médicaux...)
- Assurer les tâches administratives qui se rapportent à l'accueil des victimes (dossiers-victimes, saisie régulière des dossiers sur le logiciel Inavem Progest, courriers institutionnels à destination des victimes, synthèses...)
- Intervention en urgence sur saisine des services de police, gendarmerie ou de justice, auprès de victimes d'infractions pénales graves pour leur apporter un soutien et une aide globale en se déplaçant au besoin auprès d'elles

- Participation au projet associatif et aux différentes actions développées par l'AVEMA : Réunions d'équipe et partenariales, Téléphone grave danger, évaluation personnalisée, astreintes d'urgence si besoin, accompagnement à certaines audiences, participation aux formations dispensées par l'association, et éventuelles nouvelles actions...

Administration Ad hoc

Pour les missions d'administration ad hoc dans le cadre de procédures pénales : suivi des dossiers jusqu'à la fin de la procédure pénale et l'indemnisation (recouvrement des fonds)

- Constitution de partie civile,
- Désignation d'un avocat et constitution du dossier de demande d'aide juridictionnelle,
- Si besoin, prise de connaissance des dossiers pénal et éducatif
- Accompagner et informer le mineur tout au long (expliquer la procédure en cours, le préparer aux différentes étapes de celle-ci, l'accompagner lors des auditions, confrontations, expertises et audiences),
- Formuler des demandes d'actes,
- Informer le juge des tutelles compétent et lui solliciter une extension de mission pour le recouvrement
- Saisir la Commission d'Indemnisation des Victimes d'Infraction,
- Faire le lien avec le service en charge du placement et de la gestion des fonds,
- Pour certains dossiers, placement et gestion des fonds
- Remettre aux magistrats mandants des pré-rapports et des rapports de fin de mission...

L'administrateur ad hoc est un lien, pour la procédure pénale, entre l'enfant, la famille, les réseaux médicaux et socio-éducatifs, le magistrat en charge de l'affaire, l'avocat et le service en charge du placement et de la gestion des fonds.

FORMATION DEMANDEE

- Master de droit pénal ..(ou famille). Ou bonne connaissance du milieu judiciaire
- Maîtrise de l'outil informatique

PROFIL ET COMPETENCES REQUISES

- Expérience dans l'aide aux victimes exigée
- Connaissance dans l'administration ad hoc
- Esprit d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation, rigueur
- Capacité relationnelle, d'écoute (attitude empathique et rassurante)
- Aptitude à travailler en autonomie : évaluation, échange d'informations et de savoir-faire...

- Capacité rédactionnelle
- Devoir absolu de discrétion
- Capacités d'adaptation, d'initiative. Ouverture à de nouveaux projets
- Bonne résistance face aux situations graves et éprouvantes

CONTRAT

- Poste à pourvoir 1er Novembre
- 35h hebdomadaire

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation manuscrite) à l'attention de
Mr Thomasset Jean Pascal directeur général au 1 rue de la Bibliothèque
01000 Bourg en Bresse ou par mail : thomassetjp@wanadoo.fr