

**Objectif général:** Informer et conseiller en première ligne des personnes en demande d'assistance juridique afin de les soutenir dans leurs démarches juridiques et administratives individuelles.

*Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).*

## ACTIVITÉS

- Accueillir les demandeurs/bénéficiaires, recevoir les demandes d'assistance juridique et dispenser des conseils en la matière

- Assurer le suivi juridique des dossiers des bénéficiaires

- Participer à la concertation multidisciplinaire de l'organisation

- Fournir un soutien juridique au sein de l'organisation

- Autres activités

## TÂCHES

- Accueille les demandeurs/bénéficiaires, s'entretient avec eux et clarifie la demande;
- Procède à une pré-analyse de la demande;
- Explique les enjeux au demandeur et l'informe de ses droits, ses responsabilités et ses obligations;
- S'assure que le demandeur prépare/récolte les informations et documents nécessaires;
- Donne des conseils juridiques de première ligne au demandeur (ex. introduction d'un recours, lettre à un bailleur) et/ou l'oriente vers le service adéquat le cas échéant (ex. vers un avocat en cas de litige).
- Recueille les informations/documents nécessaires au traitement juridique du dossier auprès des différents intervenants;
- Analyse le dossier et effectue des recherches juridiques (ex. vérification de la législation, examen de la jurisprudence);
- Rédige des courriers et documents juridiques (ex. requêtes, lettres officielles) et fait le lien entre le bénéficiaire et les intervenants concernés (ex. avocat, administrations, créancier).
- Participe à des réunions multidisciplinaires où la situation des bénéficiaires et les dossiers sont discutés afin de définir un plan d'accompagnement global.
- Soutient l'organisation dans son domaine d'expertise en lui fournissant des avis juridiques (ex. statuts, Règlement Général sur la Protection des Données, droit du travail);
- Echange avec l'équipe des informations sur des thématiques/changements juridiques liés à la mission sociale de son organisation (ex. droit d'asile, aide sociale).
- Participe à des activités et/ou à des projets spécifiques en lien avec les missions de l'organisation (ex. activités de prévention/sensibilisation, accueil de 1ère ligne de demandeurs/bénéficiaires).

## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît différents domaines juridiques;
- A une connaissance des procédures juridiques et du fonctionnement de l'organisation;
- Sait travailler avec des programmes informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application.

### Communication

- Est à l'écoute des bénéficiaires et assure un rôle de relais entre ceux-ci et les intervenants;
- Possède des aptitudes pour synthétiser et rapporter tant par écrit qu'oralement;
- Informe les collaborateurs de l'organisation sur les matières juridiques;
- Echange des informations avec des intervenants externes.

### Résolution de problèmes

- Recherche des informations et des documents nécessaires pour compléter les dossiers des bénéficiaires en prenant contact avec les instances concernées;
- Cherche des solutions aux problèmes d'ordre juridique des bénéficiaires.

### Responsabilité

- S'assure que le bénéficiaire communique ou mette à disposition les informations et documents nécessaires;
- Fournit des réponses aux questions d'ordre juridique;
- Se charge de la constitution et du suivi des dossiers juridiques;
- Vérifie le respect des délais de traitement des dossiers juridiques en cours et notifie si nécessaire les personnes concernées.

### Facteurs d'environnement

- Travailler sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes agressives verbalement ou physiquement.