

**La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
(230 000 habitants)**

Ligne E du R.E.R. – 30 minutes de PARIS

## **RECRUTE**

**POUR LA DIRECTION DES SOLIDARITES INTERCOMMUNALES- POLE ACCES AU DROIT**

**AU SEIN DE LA MAISON DE JUSTICE ET DU DROIT DE CHELLES**

# **CHARGE D'ACCUEIL D'ACCES AU DROIT (H/F)**

**CADRE D'EMPLOI DES ADJOINT ADMINISTRATIFS**

La Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne, regroupant 12 communes, compte 3 « Point Justice / Maisons de justice et du droit ». Ces MJD, constituées en réseau, sont des structures judiciaires de proximité placées sous l'autorité du Ministère de la justice. Les MJD proposent des consultations juridiques gratuites et confidentielles. Les MJD sont rattachées au Pôle Accès au droit au sein de la Direction des solidarités intercommunales.

### **MISSIONS / ACTIVITES PRINCIPALES**

- Accueil physique / téléphonique et pré-orientation des justiciables et administrés avec conseil de premier niveau en matière de droit
- Tâches de secrétariat dont tenue des agendas des permanenciers, dénombrement des appels téléphoniques et des fréquentations, relances téléphoniques pour les rdv auprès des usagers, classement de la documentation, ...
- Sous le contrôle de la responsable et de la greffière : organisation matérielle du « conseil de maison », appui aux enquêtes-questionnaires diligentés par le Ministère de la Justice, contribution pour l'élaboration du bilan d'activités
- Organisation spatiale de l'affichage dans les zones « accueil » et « attente »
- Interface avec les différents services de maintenance notamment les services techniques, informatiques,
- Contribution, notamment logistique et participation aux actions d'information organisées par la MJD et/ou le tribunal
- Accueil et suivi des stagiaires accueillis ponctuellement
- Remplacement occasionnel des agents d'accueil sur le réseau des MJD (Lognes ou Pontault-Combault)

### **QUALITES REQUISES**

- Sens du service public et du travail en équipe
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité
- Bon sens de l'organisation

### **COMPETENCES**

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel – Powerpoint – Internet)
- Gestion des plannings et des agendas
- Connaissance des acteurs du droit appréciée

### **CONDITIONS D'EMPLOI**

- Poste à temps complet : 37h30 sur 5 jours
- Rythmes de travail liés aux contraintes du service, nocturne jusqu'à 19h une fois par semaine les lundis
- Lieu : Maison de Justice et du Droit à Chelles – 69 rue du Tir – 77500 CHELLES
- Rémunération statutaire – régime indemnitaire – prestations sociales via le CNAS – CET – prévoyance maintien de salaire

Renseignements : Amaria HADJ-SAFI au 01.72.84.62.85 ou [a.hadjisafi@agglo-pvm.fr](mailto:a.hadjisafi@agglo-pvm.fr)

Merci d'adresser votre candidature et votre CV par mail à l'attention de  
M. le Président de la Communauté d'agglomération Paris – Vallée de la Marne  
[recrutement-stage@agglo-pvm.fr](mailto:recrutement-stage@agglo-pvm.fr)