

Intitulé du poste**Assistant Juridique/instructeur éloignement****Catégorie statutaire/Corps**

Apprentissage

Domaine(s) fonctionnel(s)

Affaires juridiques

Emploi(s) –typeAssistant Juridique
Instructeur éloignement**Code(s) fiche de l'emploi-type**JUR003A
USA005A**Localisation administrative et géographique / Affectation**

Préfecture de la Vienne, direction de la citoyenneté et de la légalité, 7 place Aristide Briand, 86021 Poitiers

Vos activités principales

Vous êtes chargé sous l'autorité de votre tuteur:

- de la rédaction des mémoires en défense et du suivi des procédures d'urgence (référés et 72h) concernant le droit des étrangers devant les juridictions administratives et les tribunaux d'instance.
- de participer à la fonction de conseil juridique, au suivi statistique, à l'enregistrement des requêtes et des décisions de justice sur un outil dédié, et à l'utilisation quotidienne de l'outil TELERECOURS (entrée étrangers)

Vos activités secondaires

- En fonction de l'activité du service, vous rédigez les décisions de refus et mesures d'éloignement dans le cadre de l'instruction du droit au séjour (analyse juridique du dossier à réaliser pour motiver la décision)

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Disponibilité, réactivité, rigueur et discrétion, travail en équipe permanente, polyvalence.

-

Vos compétences principales mises en œuvre

<i>Connaissances techniques</i>	<i>Savoir-faire</i>	<i>Savoir-être</i>
Avoir des compétences juridiques / niveau maîtrise - requis	Avoir l'esprit de synthèse / niveau maîtrise - requis	Savoir communiquer / niveau pratique - requis
Avoir des compétences en informatique -bureautique / niveau pratique - requis	Savoir analyser / niveau maîtrise - requis	Savoir s'adapter / niveau pratique - requis
Connaître l'environnement professionnel / niveau pratique - à acquérir	Savoir rédiger / niveau maîtrise - requis	Avoir le sens des relations humaines / niveau maîtrise - requis
Autre :	Savoir travailler en équipe / niveau pratique - à acquérir	
	Savoir s'organiser / niveau pratique - requis	

Durée attendue sur le poste : 1 an

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Le bureau de l'éloignement et du contentieux est composé de deux sections: la section éloignement chargée de la rédaction et mise en oeuvre des mesures d'éloignement des ressortissants étrangers, et la section contentieux chargée du conseil juridique aux agents en charge de la réglementation des étrangers et le traitement des contentieux.

- **Composition et effectifs du service**

8 agents (1A, 7B)

- **Liaisons hiérarchiques**

Le directeur adjoint de la citoyenneté et de la légalité
La directrice de la citoyenneté et de la légalité

- **Liaisons fonctionnelles**

Relation avec les greffes des TA, les avocats, les forces de l'ordre, le Ministère de l'intérieur

Vos perspectives

Vous faire découvrir le métier d'assistant juridique au sein d'une préfecture et disposer d'une première expérience pouvant être valorisée dans le cadre des concours de la fonction publique d'Etat.