

OFFRE Elève-Avocat

PPI et alternance 2023

Intitulé du poste :	PPI ou alternance élève-avocat contentieux et discipline
Corps concernés :	stagiaires
Affectation :	Ministère de la Justice Direction Interrégionale des Services Pénitentiaires de Marseille Département des Ressources Humaines Unité des Relations Sociales et de l'Environnement Professionnel (URSEP)
Localisation :	4 traverse de rabat Marseille 13 009 MARSEILLE
Qualification :	Formation supérieure en droit public (MASTER II obligatoire)
Contrat :	stage ou alternance

I - Missions et organisation de l'URSEP

L'unité des relations sociales et de l'environnement professionnel participe au dialogue social au sein de la DISP Marseille. Placée sous l'autorité de la cheffe du Département des Ressources Humaines et de son adjoint, cette unité contribue au développement de l'action sociale en faveur des personnels et au respect des règles d'hygiène et de sécurité dans les services, et assure le suivi en matière de médecine de prévention. Elle veille au suivi des dossiers et au respect des règles en matière de protection statutaire en faveur des personnels. Elle instruit les dossiers de contentieux en matière RH et les recours en lien avec l'administration centrale. Elle assure le suivi des dossiers en matière disciplinaire des personnels.

II - Description du poste

Sous l'autorité de la Cheffe de l'URSEP, l'**élève-avocat** aura pour mission de :

I. Assurer la sécurisation juridique des processus et pratiques au sein du département RH :

- ❖ Sécuriser les dossiers disciplinaires
- ❖ Veille et assistance en droit pénitentiaire, procédure pénale et droit administratif
- ❖ Assister au conseils de discipline interrégionaux
- ❖ Veiller à la conformité légale des actes administratifs des ressources humaines ;
- ❖ Assurer la bonne exécution des décisions de justice ;
- ❖ Conseil et expertise auprès du Directeur Interrégional en matière disciplinaire et statutaire ;
- ❖ Assistance et conseil auprès des différents services du pôle dans une approche précontentieuse ;
- ❖ Instruction et suivi des recours hiérarchiques et rédaction des mémoires correspondants ;
- ❖ Aide à la rédaction de courriers complexes ;
- ❖ Echanges avec les avocats pour les affaires contentieuses spécifiques ;
- ❖ Echanges et instructions des dossiers contentieux en lien avec le Secrétariat Général du Ministère de la Justice ;
- ❖ Effectuer une veille de l'actualité juridique ;
- ❖ Appui et conseils auprès des établissements pour le contentieux et la protection statutaire.

III - Compétences et qualités requises

- ❖ Connaissance des procédures judiciaires et administrative ;
- ❖ Attrait pour l'administration pénitentiaire ;
- ❖ Capacités rédactionnelles ;
- ❖ Capacité d'analyse et de synthèse ;
- ❖ Rigueur, disponibilité, esprit d'équipe, qualités relationnelles ;
- ❖ Respecter la confidentialité des informations et les règles de déontologie ;
- ❖ Utilisation des logiciels WORD et EXCEL.

Renseignements et candidatures à transmettre à :

Marie.Caqueux@justice.fr

Cheffe de l'URSEP

Lucas.massoni@justice.fr

Juriste URSEP

Claudine.Coudal@justice.fr

Responsable du Département des ressources humaines

Philippe.Bignon@justice.fr

Adjoint au responsable du Département des ressources humaines

DISP MARSEILLE

Bilan pour l'année 2022

Entrée en fonction le 01/07/2022

Tâches réalisées :

- ❖ Création d'un nouveau tableau de suivi des recours contentieux et administratifs ;
- ❖ Actualisation et traitement des dossiers contentieux avant juillet 2022 ;
- ❖ Instruction et suivi des nouveaux dossiers contentieux et précontentieux ;
- ❖ Instruction et suivi de la protection fonctionnelle ;
- ❖ Assistance ponctuelle en procédure disciplinaire ;
- ❖ Assistance et conseil auprès des RH, de la SG et du Directeur Interrégional en matière de réglementation ;
- ❖ Organisation des élections professionnelles 2022 ;
- ❖ Participation et animation d'un atelier sur le contentieux et la protection fonctionnelle dans le cadre d'un séminaire de formation RH ;
- ❖ Participation et organisation d'une réunion avec Maître de Laubier ;
- ❖ Actualisation et modification du SLR (contentieux) ;
- ❖ Elaboration de fiches réflexe en droit de la fonction publique ;
- ❖ Instruction et suivi du contentieux hors RH (logement, projet crèche, assurance etc.) ;
- ❖ Création d'une lettre d'actualité juridique.