

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT (E) JURIDIQUE (H / F)

Au sein de la Direction Innovation, Développement, Coordination (IDC) de l'association, vous aurez notamment pour missions de :

- Réaliser une veille ciblée sur le plan législatif et réglementaire, ainsi que des études et analyses à dominante juridique correspondant aux besoins de l'association dans le champ des politiques publiques : droit d'asile et droit des étrangers, intégration des réfugiés, insertion sociale, protection de l'enfance ;
- Participer à la production de contenus et de modules dans le cadre de l'information et de la formation interne des salariés et bénévoles de l'association (formation initiale et continue via un catalogue de formations en droit d'asile et droit des étrangers) ;
- Réaliser une veille ciblée sur les appels à projets lancés par les financeurs publics et privés dans le champ des activités développées par l'association ; Participer à la rédaction et à l'envoi sous la forme requise des réponses de l'association à ces appels à projets (dossiers de candidatures) ainsi qu'à la rédaction de documents afférents (conventions partenariales, agréments, etc.) ;
- Participer au lancement, au pilotage et au suivi de projets innovants initiés et/ou développés par l'association au profit de ses bénéficiaires ;
- Participer aux différents chantiers collaboratifs mis en œuvre au sein de l'association.

Formation : Diplôme en droit de l'Enseignement supérieur (Licence, Licence professionnelle ou Master), idéalement en droit public. La connaissance des marchés publics serait un atout supplémentaire.

Expérience : Une ou plusieurs premières expériences dans des environnements institutionnels diversifiés (dont secteur associatif). Une expérience dans l'enseignement / formation serait un atout supplémentaire.

Profil :

- Discrétion et rigueur,
- Capacités d'analyse et rédactionnelles,
- Goût pour le travail d'équipe et les projets multidimensionnels,
- Qualités d'organisation et de planification (gestion de projet dans des délais contraints) ;
- Capacité d'adaptation (gestion de priorités pouvant évoluer rapidement) et être force de proposition (résolution de problèmes) ;
- Anglais professionnel (écrit) ;
- Maîtrise du Pack Office ;
- Permis B (souhaité)

Contrat : CDD de remplacement, évolutif

Statut : non-cadre

Horaires : Temps plein

Lieu de travail : Saint-Étienne (42), déplacements sur les sites de l'association (Auvergne Rhône-Alpes, Sud-PACA, Occitanie).

Rémunération : Selon convention collective.

Pour candidater :

Envoyer lettre de motivation et CV :

La Direction Générale à l'adresse suivante : directiongenerale@epvaldo.org