Offre d'affectation au service civil **Civiliste assistant au Service juridique**

Lieu d'affectation : Genève

Entrée en fonction : dès que possible | Taux d'activité : 100%

Durée de l'affectation : à convenir (min. 6 mois)

Caritas Genève est une association active dans le domaine du conseil social et de l'action solidaire. Son Service juridique intervient notamment dans les domaines du droit de l'asile, du droit des étrangers, du droit des assurances sociales, de l'aide sociale et du droit des poursuites.

Conditions spécifiques :

Avoir reçu l'agrément du Service Civil suisse (ZIVI)

Avoir effectué les démarches de planification de service civil auprès de l'administration compétente.

Mission du civiliste :

En tant qu'assistant au service juridique, vous apporterez un soutien essentiel à l'équipe du Service juridique. Sous la supervision directe d'un/d'une juriste, vous participerez à la fois à l'accueil des bénéficiaires et à la gestion juridique et administrative des dossiers.

Vous serez encadré par une avocate, cheffe de service, dans un cadre professionnel stimulant et solidaire. Une introduction à nos outils et méthodes est assurée au début de l'affectation.

Tâches principales :

- Accueillir et conseiller les bénéficiaires dans le cadre de consultations juridiques ;
- Prise de connaissance et suivi administratif des dossiers, préparation de courriers ;
- Tenir à jour les dossiers des bénéficiaires, notamment les fiches d'identité et de statistique, le journal et le classement ;
- Soutien aux juristes dans le cadre des démarches juridiques effectuées au nom et pour le compte des bénéficiaires (participer à la rédaction d'actes juridiques variés : oppositions, requêtes, recours, etc.) et diverses correspondances,
- Recherches juridiques et suivi de la jurisprudence ;
- Suivi de l'évolution de la législation (cantonale/fédérale) ;
- Participer à la vie de l'institution : colloques, projets, commissions.

Formation :

- Master en droit délivré par une université suisse

Compétences :

- Très bonne maîtrise du français oral et écrit (rédaction juridique soignée) ;
- Maîtrise des outils bureautiques standards (Word, Excel, Outlook, etc.) ;

Candidature :

Veillez envoyer votre dossier (CV et diplômes) à :

Madame Catalina MENDOZA, Avocate, Responsable du Service juridique
catalina.mendoza@caritas-ge.ch