



Mission France : Secrétaire pôle sociojuridique auprès des MNA (H/F)

Médecins Sans Frontières, association médicale humanitaire internationale créée en 1971, apporte une assistance médicale à des populations dont la vie est menacée : principalement en cas de conflits armés, mais aussi d'épidémies, de pandémies, de catastrophes naturelles ou encore d'exclusion des soins. La section française est présente dans une trentaine de pays.

Nous recherchons un(e) : **Secrétaire pôle sociojuridique auprès des MNA**

Contexte

MSF a ouvert en décembre 2017 un centre d'accueil pour mineurs primo-arrivants, en transit ou déboutés de leur reconnaissance de minorité. Ce centre apporte à ces mineurs non accompagnés un soutien grâce à quatre pôles d'activités : juridique, soins somatiques, santé mentale et vie sociale

MSF a ouvert trois programmes opérationnels parisiens :

- Un accueil de jour pour les mineurs non accompagnés, en transit et/ou déboutés de leur reconnaissance de minorité (accès à un soutien juridique, social, accès aux soins somatiques et de santé mentale, orientations vers le droit commun) ;
- Des places d'hébergement avec accompagnement éducatif (mise à l'abri sur une période courte le temps du recours avant un transfert vers un hébergement citoyen) ;
- Une **surveillance nationale** du contexte migratoire afin d'alerter en cas de besoins particuliers.

Mission :

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire et sous la responsabilité de votre Superviseur, vous participez aux activités du centre d'accueil de jour. A ce titre, vous effectuez les activités de secrétariat du pôle social et du pôle juridique conformément aux instructions du superviseur et des règles et protocoles MSF.

- Au niveau du pôle social: vous accompagnez les démarches d'accès aux soins et en assurez le suivi administratif.
- Au niveau du pôle juridique : vous assistez la juriste dans ses tâches administratives et d'archivage

Responsabilités

Pour le pôle Social :

- Accompagner les jeunes suivis par le Pôle Social dans leurs démarches administratives d'accès aux droits (domiciliation, demande d'Aide Médicale d'Etat)
- Participer à la recherche de nouveaux lieux de domiciliation
- Assurer le suivi des demandes d'AME, compléter la base de données et informer les bénéficiaires de l'avancée de leur dossier
- Préparer les dossiers de renouvellement, effectuer les démarches administratives auprès de la CPAM
- Participer au recueil de données sociales afin d'alimenter la Base de données et le plaidoyer local
- Animer les ateliers sur les besoins fondamentaux et transmettre les informations aux hébergeurs solidaires et aux bénéficiaires lorsque cela s'avère nécessaire

Pour le pôle Juridique :

- Participer à la préparation des audiences devant le juge des enfants en centralisant les documents nécessaires et les accompagner si cela est nécessaire
- Accompagner les jeunes au consulat quand nécessaire
- Remettre à jour la base de données juridique

- Organiser l'archivage des documents juridiques
- Assurer la contestation administrative des amendes RATP reçues par les jeunes
- Animer les ateliers juridiques pour les primo-arrivants

Pour les 2 pôles :

- Garantir la confidentialité de toute information relative au patient.
- Participer aux réunions internes.
- Participer au repérage des mineurs non accompagnés en situation de vulnérabilité.
- Participer à l'élaboration de tout matériel nécessaire pour améliorer la qualité du travail social et juridique
- Rendre compte régulièrement à son supérieur hiérarchique de son activité et de toute participation à une réunion ou activité extérieure.
- Informer son supérieur hiérarchique avant de prendre toute décision en dehors du cadre fixé préalablement.

Profil recherché

Formation :

- Diplôme de secrétaire ou équivalent exigé
- La Connaissance de la protection sociale, de la protection de l'enfance, du droit des étrangers, des dispositifs d'accueil et de prise en charge des mineurs non accompagnés serait un plus.
- Expérience de l'entretien et de l'évaluation sociale auprès des populations en situation de précarité et de vulnérabilité.
- Expérience auprès d'un public d'adolescents ou jeunes majeurs out

Expérience :

- Deux ans minimums dans un poste similaire, expérience souhaitable avec MSF ou d'autres ONG.
- Expérience de l'entretien et de l'évaluation sociale auprès des populations en situation de précarité et de vulnérabilité.

Expérience auprès d'un public d'adolescents ou jeunes majeurs)

Connaissances :

- Maîtrise de l'informatique indispensable (Word, Excel, Internet)
- Bonne connaissance pratique de MS Office

Compétences:

- Organisation
- Rigueur et autonomie
- Sens de l'écoute, de la confidentialité
- Résultats et sens de la qualité
- Travail d'équipe et coopération
- Souplesse de comportement
- Adhésion aux principes de MSF
- Gestion du stress

Statut : Poste non-cadre basé à Pantin

Conditions :

CDD de 6 mois à temps plein – 28.6k€ brut annuel sur 13 mois.

22 jours de RTT par an.

Complémentaire santé prise en charge à 100% par Médecins Sans Frontières.

Titres restaurants d'une valeur faciale de 9€ (prise en charge à 60% par Médecins Sans Frontières).

Prise en charge à 50% du titre de transports en commun.

Poste à pourvoir : 26 Juillet 2021

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, CV et copie des diplômes) par email à msff-france-resp-admin@paris.msf.org en indiquant comme objet : **IDF_S.SOCIO-JUR_NOM_PRENOM**.

Seul(e)s les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contacté(e)s.

Date limite de dépôt des candidatures : 26/06/2021

Médecins Sans Frontières - France