

## **L'association Droits et Justice recrute un.e Assistant.e en charge de l'accueil**

Fondée en 2009 par des juristes, Droits et Justice est une association apolitique et indépendante. Sa création émerge de la conviction de ses fondateurs que la facilité d'accès des communautés défavorisées à la justice, facilite un environnement équitable, égalitaire et où la dignité de tous et toutes est respectée. Elle a pour vision de promouvoir l'Etat de Droit et d'améliorer le système judiciaire au Maroc. L'association Droits et Justice met à la disposition des personnes migrantes demandeurs d'asile et réfugiés, un centre d'accompagnement administratif et juridique pour leur fournir une assistance juridique et un accompagnement dans leurs démarches administratives.

L'association Droits et Justice met à la disposition des personnes migrantes demandeurs d'asile et réfugiés, un centre d'accompagnement administratif et juridique pour leur fournir une assistance juridique et un accompagnement dans leurs démarches administratives.

Dans le cadre du projet financé par l'Union Européenne « Améliorer l'accès à la protection et à l'intégration durable des migrants au Maroc » dont l'objectif général est de « renforcer la protection et la résilience des personnes migrantes les plus exposées et renforcer la cohésion socio-économique dans les communautés », L'association Droits et Justice compte étendre ses activités dans la région de Tétouan-Al Hoceima et les villes de Berkane et Nador. Pour renforcer son équipe, l'association Droits et justice cherche à recruter un.e **assistant.e en charge de l'accueil** pour son centre d'écoute, d'assistance et d'accompagnement juridique dédié aux personnes migrantes, réfugiées et demandeuses d'asile. Basé.e à Tanger, la personne requise interviendra dans le centre d'accompagnement juridique, afin d'assurer l'accueil et la réception des visiteurs et de délivrer un conseil et un accompagnement juridique dans une démarche sur-mesure et concertée.

### **Profil recherché et qualités requises :**

- Formation supérieure en droit, de préférence en droits de l'Homme ;
- Expérience dans l'aide juridique, avec un intérêt particulier pour les sujets liés à la Migration et l'asile ;
- Expérience d'au moins une année souhaitée dans le travail avec les populations migrantes ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, Logiciel de base de données) ;
- Être bilingue en arabe et en français - l'anglais est un plus.
- Autonome, avec d'excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles, et ouverture sur d'autres cultures ;
- Dynamisme, rigueur, capacité d'organisation autonome et discrétion (respect de la déontologie et du secret professionnel).

### **Principales missions :**

- **Gestion de l'accueil et de la réception :**
  - Assurer un accueil chaleureux et professionnel des personnes migrantes, réfugiées et demandeuses d'asile.

- Faciliter l'orientation des visiteurs au sein du centre d'écoute, d'assistance et d'accompagnement juridique.
- Planifier et gérer les rendez-vous des bénéficiaires avec les différents intervenants du centre ;
- Assurer un suivi efficace des agendas et des échanges.
- **Gestion administrative et des dossiers :**
  - Recevoir, organiser, et archiver les dossiers en garantissant la confidentialité des informations.
  - Effectuer un suivi régulier des dossiers pour maintenir leur conformité et leur mise à jour.
- **Conseil, soutien et assistance juridique:**
  - Fournir une première information juridique adaptée à chaque situation.
  - Collaborer avec les membres de l'équipe pour élaborer des solutions sur-mesure répondant aux besoins spécifiques des bénéficiaires.;
- **Veille juridique:** assuré une veille dans le domaine (identification des cas à haut risque, éligibles à une protection internationale ;
- Participation à la rédaction des rapports d'activités et recherches sur le terrain ;
- Contribution à l'élaboration des rapports narratifs, outils de suivi, comptes rendus des réunions de travail et autres documents requis sur toutes les activités des projets.

**Conditions :**

Les candidats.e.s intéressé.e.s par ce poste doivent adresser leur CV et leur lettre de motivation à : [abdelmajid@droitetjustice.org](mailto:abdelmajid@droitetjustice.org) et [contact@droitetjustice.org](mailto:contact@droitetjustice.org) en mentionnant en objet « **Assistant.e en charge de l'accueil** ». Date limite de réception des candidatures : **le 18 avril 2025**

**NB : Seuls les candidat.e.s sélectionné.e.s seront contacté.e.s**