



## FICHE DE POSTE

Date : 20/11/2024

Association pour la protection  
des animaux sauvages

Date de prise de poste	10/01/2025
Fonction	<b>Juriste</b>
Pôle	Pôle Juridique

Sous la responsabilité de	La Responsable de Pôle, Mme Ariane AMBROSINI
---------------------------	--

### MISSIONS

- Mobiliser ses connaissances au service des actions juridiques menées par l'ASPAS pour contribuer à l'engagement et au développement de ses Valeurs
- Agir concrètement à travers les leviers juridiques pour la préservation des espaces, des espèces et permettre une cohabitation harmonieuse Humain-Nature
- Mettre en œuvre les actions juridiques qui répondent à la stratégie de l'ASPAS
- Travailler en concertation avec sa Responsable

### ACTIVITES

#### 1/ ACTIVITES JURIDIQUES ET CONTENTIEUSES

- Recherche des éléments juridiques, informations factuelles, pratiques et éventuellement naturalistes ou scientifiques nécessaires à la mise en œuvre des actions juridiques définies avec et validées par sa responsable de Pôle
- Constitution des dossiers contentieux
- Introduction de recours (pénal, civil, administratif, européen, ...)
- Réalisation de tâches inhérentes au suivi des dossiers : envoi de mémoires et conclusions, classement, échéances, représentation en audience, statistiques, archivage
- Contact avec les acteurs de la protection de la nature (associations, bénévoles, etc.) et les professionnels du droit (avocats, tribunaux, parquets, etc.)
- Exécution des décisions obtenues, en lien avec l'assistante et la responsable du pôle juridique
- Participation au développement du réseau d'espaces sans chasse : conseils et aide aux personnes sollicitant des informations en vue de la création des « Refuges ASPAS » et aux adhérents en Refuges pour des interventions amiables ou contentieuses, en cas d'infraction ou d'incivilité, et, en lien avec le pôle Milieux Naturels, suivi des espaces exempts de chasse gérés par l'ASPAS (HVS, RVS)
- Réalisation de la veille juridique sur les textes législatifs et réglementaires, les tendances jurisprudentielles et les actualités juridiques

#### 2/ INFORMATION ET COMMUNICATION

- Rédaction d'articles juridiques et de vulgarisation à destination des adhérents de l'ASPAS et du grand public
- Assistance auprès de l'équipe salariée de l'ASPAS sur le volet juridique de leurs interventions
- Alimentation des sites internet de l'ASPAS et des différents supports de communication qui présente le pôle et/ou les actions et résultats du pôle
- Réponses aux questions juridiques des adhérents et du public (mails, courriers, appels téléphoniques), et suivi des problèmes soulevés par les adhérents
- Participation à des formations, conférences et colloques juridiques, aux rencontres avec les adhérents (réunions de bénévoles, réunion des délégués, etc.) et autres événements, sur demande de la Direction ou de sa responsable

#### 3/ QUALITE

- Vigilance quant à la satisfaction interne et à la qualité du service fourni
- Mise en œuvre et facilitation du travail collaboratif dans les pratiques quotidiennes
- Facilitation de la communication transversale au sein de l'équipe juridique et dans le fonctionnement de la structure
- Utilisation des outils internes (logiciels, matériel, ...) et respect des procédures internes
- Réalisation de toute tâche ponctuelle nécessaire au bon fonctionnement de l'ASPAS
- Recherche de l'amélioration de ses performances professionnelles, notamment via le suivi des formations prescrites
- Mise en œuvre des moyens pour atteindre ses objectifs individuels et de pôle

#### 4/ VIE D'EQUIPE ET VIE DE L'ASSOCIATION

- Participation à des événements et réunions internes à la demande de la Direction ou de sa responsable
- Réalisation de compte-rendu des interventions réalisées au nom de la structure auprès de sa responsable
- Attitude d'écoute et de renseignement en cas de contact avec les collaborateurs internes (collègues, bénévoles) et externes (prestataires, adhérents, etc.), et proscription de toute attitude, y compris divulgation d'informations, pouvant nuire à l'ASPAS et notamment à son image
- Participation à la diffusion des Valeurs et de la Vision de la structure

#### COMPETENCES REQUISES

##### SAVOIR

- Formation de niveau BAC+5 au minimum, dans le domaine juridique, et sur la spécialisation Environnement - Nature
- Connaissance des logiciels bureautiques (Windows 365)
- Connaissance des législations et réglementations française, européenne et internationale ainsi que de la jurisprudence en droit de l'environnement
- Expérience minimum de 5 ans à un poste similaire
- Des notions naturalistes seraient un plus

##### SAVOIR-FAIRE

- Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse
- Pédagogie pour rendre compréhensibles et intelligibles les textes à des non-juristes
- Capacité à parler en public (colloques, Assemblées générales, audiences, etc.)
- Rigueur organisationnelle

##### SAVOIR-ETRE

- Autonomie et esprit d'initiative
- Capacités d'adaptation, aptitude à travailler en équipe et bon sens du relationnel
- Pugnacité et force de conviction
- Intérêt/engagement pour la protection de la nature et des animaux sauvages

#### CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Type de contrat : CDI à temps plein
- Rémunération : 2 600 euros brut correspondant au coefficient 305 de la Convention ECLAT (salaire négociable selon l'expérience)
- Localisation du poste : CREST (26)
- Poste à pourvoir à partir du : 10/01/2025
- Application d'un accord relatif à l'organisation du temps de travail prévoyant :
  - La possibilité d'effectuer 2 jours de télétravail par semaine
  - Une flexibilité partielle des horaires
- Autre : Association soumise à l'application de la Convention ECLAT

#### POUR CANDIDATER

- CV avec 2 à 3 référents professionnels aussi récents que possible
- Lettre de motivation
- Envoi par Mel à l'adresse : [recrutement@aspas-nature.org](mailto:recrutement@aspas-nature.org)
- Avec en objet la référence : Recrutement JURISTE

L'envoi de la candidature générera un accusé de réception automatique. Seuls les candidats présélectionnés ou susceptibles de l'être seront le cas échéant contactés.