



**ASLOCA Régions** | Lausanne, Morges, Nord vaudois, Renens  
Rue Jean-Jacques-Cart 8  
1006 Lausanne

021 617 16 17  
contact@asloca-regions.ch  
vaud.asloca.ch/regions

## Offre d'emploi

L'ASLOCA Régions, Association des locataires, est située à Lausanne et est active sur les préfectures de Lausanne, Morges, Echallens, Renens, Cully et Yverdon.

L'ASLOCA Régions recherche un-e :

### **Consultant-e juridique entre 60% et 100%**

Vous fournissez des conseils juridiques en matière de droit du bail aux locataires membres de l'association, par le biais d'entretiens individuels en présentiel, par téléphones et par messages électroniques. Vous assistez et accompagnez les locataires en procédure devant les autorités de conciliation des préfectures qui font partie du périmètre d'activités de l'ASLOCA Régions.

#### **Votre profil :**

- Master en droit suisse ;
- Fort intérêt pour le droit du bail ;
- Une expérience dans ce domaine est un atout précieux ;
- Rigueur juridique, très bonnes capacités d'expression écrite et orale ;
- Autonomie, sens de l'organisation, sens de l'initiative et résistance au stress.

Renseignements et envoi de votre dossier de candidature à Catherine Staub, directrice ad interim, à l'adresse [rh-vaud@asloca.ch](mailto:rh-vaud@asloca.ch), jusqu'au 2 avril 2024. Le cahier des charges de la fonction peut être consulté sur le site [vaud.asloca.ch/carrieres](http://vaud.asloca.ch/carrieres).

## Cahier des charges

Le présent cahier des charges fixe les tâches et obligations du / de la consultant-e professionnel-le de l'ASLOCA Régions.

- Le / la consultant-e assure des consultations juridiques pour les locataires selon les horaires et lieux de consultation fixés d'entente avec la direction ;
- Le / la consultant-e gère le suivi des dossiers des locataires qu'elle a reçus en consultation ;
- Le / la consultant-e est responsable des tâches administratives nécessaires à la gestion des dossiers à sa charge (secrétariat, introduction des consultations dans le fichier informatisé, etc.) ;
- Le / la consultant-e gère son agenda des audiences en commission de conciliation ainsi que ses déplacements à l'extérieur, notamment pour les états des lieux de sortie et inspections locales ;
- Le / la consultant-e assiste ou représente les locataires en audience devant les commissions de conciliation du territoire couvert par l'ASLOCA Régions ;
- Le / la consultant-e assiste ou représente les locataires lors des inspections locales dans le cadre de la procédure devant la commission de conciliation ;
- En cas d'échec devant la commission de conciliation, le / la consultant-e conseille les locataires sur l'opportunité de poursuivre la procédure devant le Tribunal des baux et leur indique les démarches à entreprendre. Il / elle peut être amené-e à leur proposer un-e mandataire agréé FAJ ;
- Pour les locataires au bénéfice du FAJ, le/ la consultant-e transmet à l'administration du FAJ les demandes de couverture et le formulaire ad hoc, dûment complété ;
- Le / la consultant-e répond aux questions que les réceptionnistes sont amenées à lui poser ;
- Le / la consultant-e peut être amené-e à répondre à un locataire ayant formulé une demande d'informations par écrit ;
- Le / la consultant-e effectue régulièrement l'archivage de ses dossiers ;
- Le / la consultant-e suit les cours de formation organisés par l'ASLOCA Vaud, ainsi que d'autres cours et séminaires, sur décision de la direction ;
- Le / la consultant-e se tient régulièrement informé-e de l'évolution de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine en matière de bail à loyer ;
- Le / la consultant-e participe aux réunions de coordination de l'ASLOCA Régions ;
- Le / la consultant-e remplace ses collègues en cas d'absence, en particulier durant leurs vacances ;
- Le / la consultant-e participe, à la demande de la direction, à la formation des autres consultant-e-s ou de tout autre personne.