



# FICHE DE POSTE

## MEDIATEUR SOCIAL ET CULTUREL

### Statut ou classification du poste

Catégorie :  A  B  C

Cadre d'emplois : adjoint administratif

Temps de travail : 35 heures

Groupe de fonction : 8

Grade maximum dudit groupe de fonction :

### POSITIONNEMENT DU POSTE DANS LA COLLECTIVITE

<b>Direction de rattachement</b>	DIRECTION DES SOLIDARITES	Code Direction : 640
<b>Service / structure de rattachement</b>	Centre social la Maison des Vitry'haut	Code sce : 6041
<b>Fonction du supérieur hiérarchique direct N+1</b>	Directrice du centre social	
<b>Fonction du supérieur hiérarchique indirect N+2</b>	Directrice des solidarités	
<b>Relations fonctionnelles internes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Services de la direction</li> <li>- Services supports internes de la collectivité</li> </ul>	
<b>Relations fonctionnelles externes</b>	Associations, partenaires, habitants, bénévoles	

### PREMIERS ELEMENTS DE DIMENSIONNEMENT DU POSTE (Encadrement / budget)

<b>Encadrement d'une équipe / plusieurs services (précisez)</b>	/
<b>Montant budget / régie géré(s)</b>	/

### DEFINITION DU POSTE

#### Mission :

Au sein de la direction des solidarités et sous la responsabilité de la directrice du centre social, le médiateur social et culturel aura pour mission de contribuer à améliorer ou préserver le cadre de vie des habitants, de faciliter le dialogue entre les générations (réfèrent des projets intergénérationnels), de soutenir les initiatives des habitants et œuvrer globalement en faveur du lien social dans les quartiers prioritaires de la politique de la ville

#### Conditions d'accès « savoir, savoir-faire, savoir-être » :

Compétences requises	Qualités demandées
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du territoire</li> <li>• Connaissance du tissu associatif et institutionnel</li> <li>• Connaissance en informatique et outils numériques</li> <li>• Capacités rédactionnelles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens du service public</li> <li>• Instaurer une relation de confiance avec les habitants</li> <li>• Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe</li> <li>• Capacité à entrer en relation, à communiquer et à dialoguer</li> <li>• Capacité à comprendre et repérer les limites de la personne en difficulté</li> <li>• Capacité à accompagner la personne dans l'autonomie</li> <li>• Sens de l'observation</li> <li>• S'adapter au situation d'urgence</li> </ul>

Activité(s) principale(s)	Tâches correspondantes
<b>Aller à la rencontre des habitants, Accueil, écoute et orientation des habitants (lien social)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir, écouter, orienter les habitants</li> <li>○ Les informer et les accompagner dans leurs démarches</li> <li>○ Créer des temps d'échanges (espace papothés) afin de remonter les besoins, les diriger vers une activité du centre social ou d'un partenaire</li> <li>○ Accompagner les habitants dans la réalisation de projet individuel ou collectif</li> </ul>
<b>Assurer une mission de veille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Constater et proposer des axes d'amélioration dans le quartier en lien avec les dispositifs concernés.</li> <li>○ Repérer et prévenir les phénomènes d'incivilités et mettre en place des actions pour y répondre en lien avec les différents partenaires</li> </ul>
<b>Veiller à la tranquillité publique et à la préservation du cadre de vie des habitants par la médiation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Proposer la mise en place d'actions « hors les murs » pour une proximité avec les habitants</li> <li>○ Rétablir de la communication et de la compréhension entre les habitants du quartier</li> <li>○ S'appuyer sur l'équipe du centre social et des partenaires selon les difficultés rencontrées.</li> <li>○ Participer aux réunions avec les acteurs concernés</li> </ul>
<b>Participer à la vie de l'équipe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Participer à la réalisation du bilan d'activité annuel</li> <li>○ Suivre les différents projets portés : inscription et suivi des activités</li> <li>○ Participer aux réunions d'équipe</li> <li>○ Travailler en lien avec l'équipe à l'élaboration des initiatives festives du centre social</li> <li>○ Soutenir la référente famille dans l'accompagnement scolaire</li> <li>○ Suppléer en cas de besoin un collègue en cas d'absence, en vue de la continuité du service</li> </ul>

Activité(s) secondaire(s) et/ou ponctuel(s)	Tâches correspondantes
	Participer aux événements/ initiatives organisées par le centre social mais aussi plus largement par la direction des solidarités

Binôme éventuel, agent(s) identifié(s) en remplacement	Précisions sur la polyvalence des missions

### ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

#### Conditions d'exercice :

- Conditions :  En intérieur  En extérieur  Mixte
- Déplacements :  Occasionnel  Fréquent  Permanent
- Caractéristiques :  Travail isolé  Travail en équipe  Contact / Réception de public
- Indications complémentaires :

#### Matériel disponible et utilisé :

- Véhicule de service :  Oui  Non
- Si oui, précisez le type de véhicule :  Véhicule léger  Véhicule utilitaire léger  Cars
- 2 roues (motorisé)  Vélo  Autre :

Permis de conduire requis :  A1  A  B1  B  C  D  EB  EC  ED

- Matériel bureautique : poste fixe :  Oui  Non Ordinateur portable :  Oui  Non
- Téléphonie : Fixe individuel  Oui  Non Portable prof.  Oui  Non
- Logement de fonction :  Oui  Non
- Outils spécifiques au corps de métier et autres matériels (précisez ci-après) :

**Horaires de travail :** • 35 heures hebdomadaires à effectuer dans le cadre des horaires d'ouverture du centre social

Concerné par :  Astreintes\*  Permanences  Travail le week-end  Travail de nuit

L'agent peut être amené à travailler en soirée et le week-end compte tenu de l'activité du centre social

**Divers :**

Accès au restaurant administratif : *Badge à créer.*

Comité des œuvres sociales.

Associations sportives au sein de l'administration communale :

***Cette fiche de poste est un support de travail, elle n'a pas un caractère exhaustif et est susceptible de modifications en fonction des besoins du service et des évolutions de l'organisation. Elle peut faire l'objet d'un échange lors des entretiens d'évaluation annuels.***

*Original à envoyer à la Direction des Ressources Humaines - Copie à remettre à l'agent*