lunel
MAIRIE de LUNEL

Direction Solidarités
Centre socio-culturel
Maison Jean-Jacques Rousseau

FICHE DE POSTE

Nom de l'agent :	
Intitulé du poste :	Médiateur de vie sociale
Direction de rattachement :	Solidarités
Service de rattachement :	Centre socio-culturel Maison Jean-Jacques Rousseau
Lieu d'affectation :	48 rue Jean-Jacques Rousseau – 34400 LUNEL
Téléphone :	04 67 87 83 26
Responsable hiérarchique :	Directeur du centre socio-culturel
Statut – Grade :	Adjoint territorial d'animation
Temps de travail :	100 % soit 35 h 00 / semaine
Répartition hebdomadaire :	Du lundi au vendredi
Horaires de travail : *(variables selon les obligations du service)*	Lundi : 8 h 00 à 12 h 00 et 13 h 00 à 16 h 00, Mardi : 9 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 18 h 30, Mercredi :13 h 30 à 18 h 30, Jeudi : 8 h 00 à 12 h 00 et 14 h 00 à 18 h 30, Vendredi : 9 h 00 à 12 h 00 et 13 h 30 à 18 h 30.

Définition du poste :
- Intervient sur la commune de Lunel, et plus particulièrement au sein du périmètre prioritaire de la Politique de la ville.
- Assure une fonction d'écoute, d'information, et d'orientation du public ainsi que d'interface avec les acteurs institutionnels et associatifs, apporte un soutien aux parents dans leur rôle éducatif, les accompagne dans l'accès des enfants et de la famille aux loisirs et à la culture, favorise l'accès aux droits des habitants et contribue au développement du lien social.
- S'inscrit dans le cadre des actions inscrites à la feuille de route du Centre socio culturel et plus largement dans le cadre de son projet
- S'inscrit dans un large réseau de partenaires institutionnels et associatifs.
- Intervient en lien étroit avec l'Animatrice référente famille

Conditions d'exercice :
- Travail "sur le terrain", et notamment en extérieur, ainsi qu'en bureau
- Travail exceptionnel en soirée
- Grande disponibilité (congés en priorité hors vacances scolaires)
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service

Autonomie et responsabilité :
- Placé sous l'autorité hiérarchique de la direction de la Maison Jean-Jacques Rousseau
- Missions définies, suivies et évaluées par la direction de la Maison Jean-Jacques Rousseau
- Autonomie relative dans l'organisation du travail
- Relations quotidiennes avec différents publics
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Possibilité d'encadrement dans le cadre d'animations, de sorties...
- Partenariats avec un large réseau de partenaires institutionnels et associatifs

Missions relevant de la médiation de vie sociale

- Assurer une fonction d'écoute, d'information et d'orientation, à partir d'une bonne connaissance des services et actions des partenaires institutionnels et associatifs. Orienter les habitants dans leurs démarches et contribuer à l'amélioration de leurs rapports avec les institutions, notamment par ce rôle d'interface
- Apporter un soutien aux parents dans leur rôle éducatif : sensibilisation, mobilisation, orientation vers des actions de soutien à la parentalité, élaboration d'actions avec les parents...
- Faciliter les liens entre les établissements scolaires et les parents d'élèves et contribuer à une meilleure compréhension du rôle de chacun
- Apporter un appui auprès des parents vis-à-vis de la scolarité et de l'orientation de leurs enfants
- Accompagner les parents dans l'accès des enfants et de la famille aux loisirs et à la culture : sensibilisation, orientation vers des activités et des actions, appui dans les démarches.
- Sensibiliser et mobiliser les habitants en vue de leur participation aux activités, animations et services proposés par la Maison Jean-Jacques Rousseau et/ou ses partenaires
- Contribuer au renforcement de la cohésion sociale : lutter contre toute forme de repli et d'enfermement et favoriser le développement de liens entre habitants de différents horizons
- Contribuer au renforcement de la vie associative et développer la capacité d'initiative et de projet des habitants. Favoriser l'implication des habitants dans la vie locale.
- Contribuer à une meilleure connaissance des besoins de la population, des problématiques du périmètre prioritaire de la Politique de la ville ainsi que des atouts et faiblesses du territoire
- Participer au réseau des médiateurs
- Travailler en lien avec les autres fonctions de médiation du territoire
- Informer les personnes en difficulté sur les possibilités de soutien et les orienter vers les acteurs adéquats

Missions administratives :

- Respecter les règles et les procédures administratives
- Être le garant de l'organisation des actions et projets en lien avec les partenaires associatifs
- Élaborer et suivre les bilans (bilan annuel détaillé pour la DDETS)
- Élaborer un bilan annuel du travail de la médiation
- Représenter la commune dans les instances institutionnelles et associatives
- Préparer et animer des réunions,

Compétences et qualités requises :

- Avoir une expérience en médiation sociale et auprès des publics dits fragiles
- Savoir accueillir et orienter le public et communiquer efficacement
- Savoir respecter les délais impartis
- Être en capacité d'informer et d'orienter le public vers les acteurs adéquats
-Assurer une bonne répartition du temps de travail entre la médiation et le travail administratif
-Savoir travailler en équipe
-Savoir faire preuve d'adaptabilité
-Avoir une posture professionnelle adaptée à l'exercice de la fonction
- Avoir une connaissance de la méthodologie de projet
- Avoir une connaissance de la réglementation en vigueur dans le champ d'intervention
-Une bonne connaissance des partenaires institutionnels locaux et du tissu associatif de la ville de Lunel sera apprécié

Encadrement direct et/ou Expertise

Fonctions d'encadrement :		Fonction d'expertise :	
○	Oui	○	Oui
☒	Non	☒	Non

Nombre d'agents encadrés :		Niveau d'expertise :	
□	Supérieur ou égal à 6 agents	○	Très forte
□	De 2 à 5 agents	○	Forte
□	1 seul agent	☒	Expertise

Ce document est évolutif en fonction des besoins du service et des initiatives de l'agent.
Il peut être apporté des modifications à la présente fiche de poste dans la mesure où l'intérêt général est préservé. Toute modification devra au préalable avoir été validée par la Direction des Ressources Humaines et par la Direction Générale.