

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

LOCALISATION DU POSTE	DESSCRIPTIF DU POSTE
Commune du Mée-sur-Seine Direction : Services à la population Service : Solidarité Site : Centre social Yves Agostini	Intitulé du poste : <b>Médiation sociale,</b> Filière / Cadre : Administratif Contrat : Adulte relais Poste à pourvoir le : <b>15/2/2023</b>

### La Ville du Mée-sur-Seine recherche

un agent titulaire X non titulaire  pour une mission de

#### Missions

Placé sous l'autorité de la directrice du centre social, le médiateur social est en charge de créer du lien entre les habitants et les institutions.

Les missions sont assurées de façon responsable et autonome et nécessitent une disponibilité réelle, en soirée et pendant les vacances scolaires.

#### Activités principales

- Accueillir et accompagner les familles dans toutes les démarches qui concourent au lien social,
- Informer et orienter les publics vers les partenaires pouvant répondre aux problématiques rencontrées,
- Initier et participer aux différentes activités proposées par le Centre Social
- Organiser et préparer les différentes instances du Conseil des Droits et des Devoirs des Familles
- Encadrer et assurer le suivi des mesures proposées aux enfants, aux jeunes et aux familles
- Accompagner les actions de renforcement de la fonction parentale mises en place par le centre social

## Profil

PROFIL DU POSTE	SAVOIR-FAIRE	COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS
<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à organiser son temps de travail et à rendre compte</li><li>- Qualité rédactionnelle et orale (compte-rendu, prise de parole, animation...)</li><li>- Bonne connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, power-point internet.-</li><li>- Avoir le permis B de préférence</li></ul> <p><u>Seront particulièrement appréciées :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Expérience de terrain et de médiation,</li><li>- Connaissance des publics dits en difficulté : problématique familiale et les adolescents,</li><li>- Connaissance des services publics, de l'environnement social et professionnel,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité à prendre du recul, à analyser les situations</li><li>- Capacité d'adaptation de son comportement en fonction du public et de la situation</li><li>- Qualités relationnelles, d'analyse de situations et d'organisation</li><li>- Communication et ouverture au dialogue</li><li>- Légitimité et capacité à se faire reconnaître par les habitants</li><li>- Discrétion professionnelle / neutralité et impartialité.</li><li>- Relations sur le terrain avec les associations,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Etre autonome tout en rendant compte</li><li>- Etre organisé(e) et rigoureux(se)</li><li>- Faire preuve d'un sens relationnel</li><li>- Faire preuve d'une curiosité professionnelle</li><li>- Avoir un esprit d'initiative</li><li>- Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations</li><li>- Pouvoir se rendre disponible</li><li>- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs</li><li>- Ponctuel(le)</li></ul>

### Particularités du poste

**Contrat adulte relais conditions :** Être âgé de plus de 26 ans, habiter un quartier prioritaire et être sans emploi ou en CUI/CAE

Annualisation du temps de travail

### Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : [recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : [recrutementrh@lemeesurseine.fr](mailto:recrutementrh@lemeesurseine.fr)

Date de clôture : **5/2/2023** Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.