

ADULTE RELAIS MEDIATION SOCIALE

Les missions et les valeurs du centre social Le Colibri

- Établir un dialogue permanent avec les adhérents et les habitants du quartier.
- Rendre le centre social accessible à tous.
- Contribuer à l'éducation des enfants, des jeunes, des adultes.
- Faciliter l'intégration des enfants, des jeunes, des adultes dans notre société : être acteurs, être responsables.
- Favoriser la citoyenneté, l'éducation à la citoyenneté et à la laïcité.
- Accompagner, valoriser, partager les compétences et savoir-faire des habitants.
- Favoriser la mixité (homme/femme, sociale, entre les générations) et les rencontres.
- Favoriser l'unité du quartier par les liens entre les habitants.
- Favoriser l'ouverture et la compréhension du monde.
- Articuler le projet du centre social et le projet du territoire, y compris le volet urbain.
- Coopérer avec tous les acteurs du territoire sur le projet social.

La raison d'être du poste

- Contribuer à la mise en œuvre du Projet Social
- Assurer l'accueil du public en référence au projet du Centre Social
- Assurer une mission de médiation au sein de l'accueil du Centre Social

Le rattachement hiérarchique

Le directeur

Les responsabilités

Responsabilité administrative

- Tient à jour avec les secrétaires d'accueil les statistiques des publics accueillis afin de permettre leur analyse

Responsabilité de la sécurité des personnes et des locaux :

- Assure la sécurité des personnes et du matériel dans les locaux dévolus à l'accueil des publics

Les activités principales

L'ANIMATION DU PROJET SOCIAL

- Accueille le public physiquement, le renseigne, l'oriente selon ses demandes et l'informe sur les actions du centre social et les évènements du quartier, de la ville,
- Est en contact avec les usagers des secteurs lors des arrivées et départs des activités, échange avec eux lors de temps formalisés ou informels et est à l'écoute de leurs attentes
- Anime avec ses collègues (secrétaires d'accueil, animatrice de l'Espace Public Numérique, animateur référent Familles/Adultes) les espaces d'accueil,
- Accueille et accompagne le public dans ses démarches administratives, et notamment dans les démarches inhérentes à l'administration électronique, en étroite collaboration avec l'animatrice de l'Espace Public Numérique,
- Informe et oriente les habitants vers les partenaires pouvant répondre aux problématiques rencontrées,
- Participe à l'initiation des différentes activités de l'association en relation avec les habitants (sorties, ateliers, forums...).
- Accompagne le développement de la capacité d'initiative et de projet des habitants dans le cadre du projet « Capacity Sainté »
- Assure les liens techniques nécessaires avec l'équipe pour le projet « Capacity Sainté »
- Accompagne la mise en place d'un Conseil d'usagers
- Échange avec les habitants en allant dans leurs espaces de vie, toujours en binôme avec un personnel permanent de la structure, et contribue au diagnostic des besoins des publics (fabrique d'initiatives citoyennes)

Activités secondaires

- Informe les adhérents de la vie associative (AG, participation CA, Conseil d'usagers, de jeunes...)
- Peut être amené à participer aux différents projets avec l'ensemble des acteurs du centre social (temps forts du centre social et du quartier)
- Peut être amené à ouvrir et fermer le centre social
- Participe à des temps de travail avec les administrateurs et à l'assemblée générale ordinaire

Conditions de travail

- Travail avec des publics variés
- Espace de travail animé demandant une grande disponibilité
- Disponibilités occasionnelles en soirée et week-end

Compétences

SAVOIRS

- Capacité d'écoute
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Capacité de travail en lien avec les administrations, les institutions, les associations, les réseaux-ressources du quartier et de la ville
- Sensibilisation aux publics en difficultés
- Intérêt pour le numérique

SAVOIR-FAIRE

Être capable de :

- Prendre en compte une demande, l'analyser et trouver la réponse adéquate
- Observer l'attitude de son interlocuteur et adapter son propre comportement
- Savoir réagir à une situation conflictuelle
- Identifier les urgences et les transmettre aux relais concernés
- Organiser son travail et d'en rendre compte
- Utiliser avec aisance l'outil informatique et Internet
- Rédiger avec aisance (retours, bilans)
- Travailler en équipe et avec un réseau de partenaires

SAVOIR -ETRE

Adaptabilité, diplomatie et sens des négociations,
Qualité d'écoute et de communication,
Goût du contact et sens du relationnel,
Dynamisme

Être capable de

- Créer un climat de confiance avec le public
- S'exprimer avec aisance
- Respecter la confidentialité des échanges et un positionnement impartial (discrétion, distance et neutralité)
- S'adapter aux situations
- Transmettre à l'équipe les informations du public
- Garder une distance avec le public : capacité à prendre du recul, à analyser les situations
- Faire preuve d'autorité si nécessaire
- Se concentrer

Être

- Curieux et rechercher les informations
- Capable d'organiser son travail et hiérarchiser les priorités
- Accueillant, à l'écoute
- Disponible pour le public
- Porteur des valeurs du centre social

Particularités liées au poste :

- 30 ans minimum
- être sans emploi ou bénéficiaire d'un CUI-CAE
- résider de préférence dans une zone urbaine sensible

FORMATION

Dans le cadre du dispositif prévu par le poste d'adulte-relais, le(la) bénéficiaire du poste bénéficiera de formations spécifiques, notamment à l'accueil des publics et/ou à la médiation sociale.

REMUNERATION : selon profil

La sélection sur dossiers aura lieu fin août et les entretiens se dérouleront entre le 1^{er} et le 07 septembre 2016.

Candidature à adresser à :

Mme Just
Centre Social Le Colibri
26 place Bobby Sands
42100 Saint Etienne