

Un.e médiateur.trice urbain - Dispositif adulte relais

Date de parution de l'offre
30/12/2024

Au sein du cabinet du maire, sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de cabinet du maire.

Missions principales et objectifs

- Faciliter l'échange et la communication entre les administrés (des deux quartiers prioritaires) et les institutions,
- Initier et animer des actions et ateliers favorisant le lien social, les liens intergénérationnels et le dynamisme du quartier,
- Informer les usagers sur les dispositifs de droit commun existants et sur l'accès aux services publics (services de la commune, mission locale, Pôle emploi, structures d'accès au droit, Police nationale, transporteurs, associations ...),
- Identifier, accompagner et orienter les publics jeunes, fragiles ou/et en difficulté,
- Développer des actions d'accompagnement à la parentalité, en lien avec les acteurs concernés,
- Nouer un dialogue constant avec les publics jeunes, en lien avec les services municipaux concernés et les partenaires de la Ville,
- Favoriser le développement d'un cadre de vie amélioré et embelli au sein des deux QPV, en lien avec les services municipaux concernés et les partenaires de la Ville,
- Prévenir et réduire les tensions par l'écoute et le dialogue (rassemblements, occupation de halls et d'espaces publics, problèmes de voisinage, conflits familiaux, dégradations de biens publics ou privés...), en lien avec les services concernés,
- Favoriser le mieux vivre ensemble,
- Accompagner les habitants dans une démarche de participation citoyenne et favoriser l'implication et la mobilisation des publics en difficulté dans l'animation de la ville, afin de lutter contre le sentiment d'exclusion,
- Assurer un rôle de veille sociale et de médiation préventive par un lien régulier avec les acteurs de prévention et de sécurité.

Profil recherché

Savoir- être

- Disponibilité,
- Réactivité,
- Rigueur,
- Autonomie,
- Discrétion professionnelle,
- Sens du service public,
- Sens de l'écoute et de la diplomatie,
- Sens de la communication et du relationnel.

Savoir-faire

- Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher),
- Aptitude à s'approprier les projets, et à les partager avec les habitants,
- Capacité à s'adapter aux publics,
- Maîtrise des techniques de gestion et de prévention des conflits,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à prendre du recul et analyser les situations.

Infos pratiques

Conditions de travail :

- Avoir minimum 26 ans

- Résider dans le périmètre d'un quartier prioritaire de la politique de la Ville (QPV)
- Être sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat aidé
- Temps de travail : Complet

Dispositif adulte relais

Contact

[Postuler en ligne](#)

ou

Adresser candidature C.V. + lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines
32, rue de Ruzé
CS 50105
77273 VILLEPARISIS Cedex