

FICHE DE POSTE

Médiateur urbain / Médiatrice urbaine

(Dispositif adulte-relai)

Titulaire du poste	Catégorie : Filière :
<i>En cours</i>	Cadre d'emploi :
<i>En cours</i>	Temps de travail : Complet / non complet Poste permanent : Oui / non Durée du contrat : 1 an ou 3 ans renouvelable
Direction de cabinet du maire	Lieu de travail : Hôtel de ville, 32 rue de Ruzé 77270 Villeparisis
Si encadrement nombre de personnes : 0	Numéro de fiche CNFPT :

Rattachement hiérarchique Sous la responsabilité de la directrice de cabinet du maire
Finalité du poste Agent de médiation urbaine

Missions et activités

Activités principales	Niveau d'autonomie de 1 (faible) à 3 (fort)
<ul style="list-style-type: none">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.Informers 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	

Diffusé en préfecture
077-21705144-20240523-24_09273-DE
Date de télétransmission : 23/05/2024
Date de réception préfecture : 23/05/2024

MAJ : 04/03/2024

<p>difficulté dans l'animation de la ville, afin de lutter contre le sentiment d'exclusion.</p> <ul style="list-style-type: none"> Assurer un rôle de veille sociale et de médiation préventive par un lien régulier avec les acteurs de prévention et de sécurité. 	
--	--

Relations fonctionnelles dans la collectivité	
En interne	En externe
<p>Élus municipaux. Ensemble des services municipaux (et particulièrement la chargée de mission politique de la ville, le service jeunesse, le service des sports, le service évènementiel, le service culturel et les services techniques).</p>	<p>Habitants. Services de l'État. Associations. Bailleurs sociaux. Entreprises et commerces.</p>

Profil attendu	
Savoir être	Savoir-faire
<ul style="list-style-type: none"> 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. Discrétion professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Maîtrise des principaux outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Publisher). Aptitude à s'approprier les projets, et à le 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.












Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	Relationnel dans le poste de travail
<p>Horaires administratifs : Journée continue : Horaires équipement : Horaires postés :</p>	<p>Travail seul : Oui / Non Travail en équipe : Oui / Non Travail au contact du public : Oui / Non</p>

Matériel mis à disposition		
Smartphone	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Ordinateur	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Pool de véhicule	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Risques et contraintes pour la santé	
Les risques physiques	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Les risques chimiques	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Les risques biologiques (infectieux parasitaires)	<input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non

Oui Non
 Date de réception en préfecture : 23/05/2024
 Date de télétransmission : 23/05/2024
 Date de réception préfecture : 23/05/2024

Les risques mécaniques	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Les contraintes posturales	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Equipements de protection individuelle obligatoires mis à disposition					
Désignation	Utilisation		Désignation	Utilisation	
	continue	ponctuelle		continue	ponctuelle
 Vêtements de travail			 Protection auditive		
 Tablier de soudeur			 Lunettes de sécurité		
 Vêtements haute visibilité			 Ecran facial		
 Gants (chimique, mécanique, autres...)			 Protections respiratoires		
 Chaussures ou bottes de sécurité			 Harnais et gilet antichute		
 Casque			Autres		

Habitations et formations requises	
Permis pour le poste de travail : <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	
Habitations •	Formations •

Contraintes / sujétions du poste	
Contrainte(s) •	Pénibilité(s) •

Conditions de candidature
<ul style="list-style-type: none"> Avoir minimum 26 ans Résider dans le périmètre d'un des deux QPV (Quartier Prioritaire de la politique de la Ville) Être sans emploi ou bénéficiaire d'un contrat aidé

Signature du Responsable
/ directeur.trice du service

Signature de l'agent

RESPONSABILITE : RAPPEL (article 28 de la loi n°83-634 : Droits et obligations des fonctionnaires) :

Accuse de réception en préfecture
077-217705144-20240523-24_09273-DE
Date de télétransmission : 23/05/2024
Date de réception préfecture : 23/05/2024

Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique, sauf dans le cas où l'ordre donné est manifestement illégal et de manière à compromettre gravement un intérêt public.

Il n'est dégagé d'aucune des responsabilités qui lui incombent par la responsabilité propre de ses subordonnés.