

## FICHE DE POSTE MEDIATEUR SOCIAL

### Cadre statutaire et affectation

<b>Catégorie</b>	<b>Cadre d'emploi</b>
B	Moniteur éducateur /Animateur territorial
<b>Filière</b>	<b>Quotité de travail</b>
Sociale ou animation	Temps complet
<b>Service</b>	<b>Direction</b>
Médiation et urgences sociale	Générale des services- Pôle proximité et tranquillité publique

### Missions du poste

La médiation sociale est un métier relationnel qui a deux principes directeurs le « aller vers » et le « faire avec » et non faire à la place de, puisque pour trouver une solution durable, seules l'autonomie et la responsabilisation le permettent.

La mission médiation a pour objectif général de contribuer au maintien de la tranquillité publique et au développement de la cohésion sociale.

La mission se décline en 4 programmes d'action :

- La gestion sociale et urbaine de proximité
- La prévention et insertion des publics en errance ou sans domicile fixe
- La prévention urbaine
- La régulation des conflits de voisinage

Ces programmes d'action se réfèrent aux 8 registres de la médiation sociale (issus de la norme AFNOR).

### Activités principales liées au poste

#### **Gestion sociale et urbaine de proximité :**

- Favoriser les projets collectifs, supports de médiation sociale (en lien avec les acteurs du territoire, le médiateur social encourage, facilite, met en œuvre des activités collectives en particulier des plus vulnérables, afin de prévenir les risques d'isolement, d'auto-exclusion et améliorer la vie collective.
- Assurer une présence de proximité active et visible pour favoriser la cohésion sociale entre les résidents, le voisinage, la commune, les acteurs institutionnels et associatifs.
- Etre un relai de proximité pour les acteurs locaux, s'inscrire activement dans les partenariats et contribuer le cas échéant au déploiement des actions.

#### **Prévention urbaine :**

- Assurer une veille sociale et relayer les informations à sa hiérarchie. Le médiateur s'imprègne des changements et évolutions qui s'opèrent au sein des rapports sociaux sur un territoire.

#### **Prévention et insertion des publics en errance ou sans domicile fixe :**

- Aller vers les personnes les plus désocialisées, qui n'ont plus le désir ou la capacité de demander de l'aide,
- Favoriser l'accès aux services de droits commun par la mise en relation avec les partenaires locaux,
- Suivi et accompagnement social,
- Réguler les tensions qui peuvent naître entre les utilisateurs de l'espace public, les commerçants et les populations en errance déambulant ou faisant la manche.

#### **Régulation des conflits de voisinage :**

- La régulation et résolution des conflits de voisinages à partir de la position d'un tiers - le médiateur social

#### **Missions secondaires :**











- Rédaction des comptes rendus d'activité.
- Participation aux réunions de travail.
- Participation aux actions partenariales.

**Ponctuellement peuvent être mises en œuvre des actions visant à la régulation de la tranquillité publique sur des sites spécifiques.**

## FICHE DE POSTE MEDIATEUR SOCIAL

Compétences requises	
<b>Savoir-faire</b>	<b>Savoirs</b>
Capacité à gérer les conflits, les situations de tension et d'urgence, Capacité d'adaptation, empathie et respect d'autrui, Sens de l'écoute, du contact et du dialogue (création de lien), de l'évaluation et de la médiation, Principes et techniques de dynamique et d'animation de groupe. Maîtriser les techniques d'entretien et de communication, Capacité à rendre compte à l'oral comme à l'écrit, Sens du travail en équipe, en réseau et en partenariat.	Connaissances de publics vulnérables et des processus d'exclusion, Méthode d'analyse d'entretien et de contenu Connaissance du cadre institutionnel et administratif de la collectivité Connaissance des partenaires et des acteurs institutionnels Connaissance des caractéristiques socio-économiques du territoire et des publics Connaissance et obligation des usagers.
<b>Formation(s) et diplôme(s) requis</b>	<b>Autres</b>
Moniteur éducateur Animateur	
Environnement du poste de travail	
<b>Localisation du poste</b>	<b>Moyens utilisés (matériels et organisationnels)</b>
LIBOURNE	PC, téléphone portable, bureau
<b>Produits – substances et matériaux utilisés</b>	<b>Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)</b> Services de la ville, du CCAS, de la Cali. Les bailleurs sociaux, Les associations du territoire, Les institutions, Les habitants.
	Positionnement hiérarchique :  En interne : Chef de service En externe :
Exigences de travail liées au poste de travail	
<b>Consignes de sécurité liées au poste de travail</b>	<b>Interdictions au poste de travail</b>
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
<b>Obligations du poste de travail</b>	<b>Protections collectives liées au poste de travail</b>
Devoir de réserve	
Conditions de travail	
<b>Cycle de travail du poste</b>	
Cycle hebdomadaire : 39h/semaine (23 Jours de RTT)	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité :
<b>Relationnel dans le poste de travail</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
<b>Déplacement pour le poste de travail</b>	<b>Véhicule lié au poste de travail</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Commune <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule personnel <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Véhicule de service <input type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
<b>Permis pour le poste de travail</b>	<b>Type de véhicule utilisé</b>
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)

## FICHE DE POSTE MEDIATEUR SOCIAL

<b>Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en extérieur, dans des lieux sensibles, en binôme.</li> <li>Intervention les week-ends selon la nécessité de service.</li> <li>Très grande disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques forts de tensions (physiques et émotionnelles), nécessité d'un comportement adapté aux situations.</li> <li>Véhicule personnel (remboursements des frais kilométriques + carte de stationnement).</li> </ul>		
<b>Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)</b>		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Harnais		
<input type="checkbox"/>		
<b>Formation au poste de travail</b>		
<b>Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail</b>		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
<b>Agent occupant le poste</b>		
<b>Nom</b>	<b>Prénom</b>	
<b>Grade</b>		
Date d'édition pour signature :		
<b>NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.</b>		
<b>Agent</b>	<b>Responsable hiérarchique</b>	<b>Autorité territoriale</b>