

OFFRE D'EMPLOI

POSTE :

AGENT D'ACCUEIL/MEDIATEUR(TRICE)

<p>POSITIONNEMENT</p>	<p>Service : Pôle Lien Social, Lieu Ressources Rattachement hiérarchique :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinateur animateur du lieu 2. Directeur / directrice adjointe <p>Statut non cadre – Niveau : 1- Echelon : C - Coefficient : 180 Temps de travail : 35 heures CDD du 1er octobre 2024 au 31 mai 2025 (8 mois)</p> <p>Contrat Adulte-relais soumis à 3 critères obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins 26 ans - Résider dans un quartier prioritaire Politique de la ville : https://sig.ville.gouv.fr - Être inscrit(e) à Pôle Emploi ou bénéficiaire d'un CUI-CAE
<p>RAISON D'ETRE</p>	<p>Rattaché(e) au Lieu ressources dédié à l'insertion socio-professionnelle et à l'accès aux droits, l'agent d'accueil/médiateur(trice) a pour principale mission d'assurer l'accueil des visiteurs/usagers/partenaires, d'informer et de guider ses interlocuteurs, d'actualiser les canaux d'information, de répondre au standard. De plus, il/elle va à la rencontre du public cible afin de créer du lien social et le mettre en relation avec le dispositif et participe à des actions de sensibilisation et de diffusion d'informations. Il/elle peut être amené(e) à participer à des ateliers et toutes autres actions en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. Il/elle est amené(e) à tenir à jour des tableaux de bord.</p>
<p>MISSIONS PRINCIPALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Accueil et renseignement du public sur place et par téléphone. ✓ Mettre à jour le planning d'intervention des partenaires et le planning d'occupation des salles pour fixer les rendez-vous aux personnes accueillies. ✓ Gérer les accès et veiller à la convivialité de l'espace d'accueil (mise à disposition de journaux, café, etc.) en cas d'absence du chargé d'accueil ✓ Orientation du public vers les services, partenaires ou organismes compétents. ✓ Affichage d'informations. ✓ Actions de médiation pour les publics cibles. ✓ Actions d'animation en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. ✓ Tenue de tableau de bord de l'activité. ✓ Participation aux différents temps de réunion.

<p style="text-align: center;">ACTIVITES SIGNIFICATIVES</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <u>Accueil physique et téléphonique du public avec amabilité :</u> ✓ Recevoir et orienter les demandes dans une démarche d'accueil inconditionnel. ✓ Diagnostiquer les besoins des personnes afin d'identifier s'il s'agit d'une demande ponctuelle ou si un accompagnement est nécessaire ✓ Orienter et conseiller le public vers l'interlocuteur ou le service compétent ✓ Désigner le bon interlocuteur ✓ Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible pour tous. ✓ <u>Gestion et coordination de l'information :</u> ✓ Présenter et diffuser des informations en interne et en externe ✓ Tenir des tableaux de bord sur la fréquentation et la nature des demandes, ✓ Connaître l'offre des différents dispositifs d'aides mobilisables et services des partenaires en tenant une veille active, ✓ <u>Médiation et orientation :</u> ✓ Être un relais de proximité pour les habitants ✓ Aller vers les publics les plus éloignés pour les mettre en lien avec le dispositif. ✓ Participer à des ateliers/actions en lien avec l'équipe pluridisciplinaire. ✓ Proposer et organiser des événements, interventions et sorties occasionnels, ✓ Proposer des ateliers spécifiques permettant la connaissance de l'environnement économique local, la préparation à l'autonomie sociale et professionnelle.
<p style="text-align: center;">SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir-faire - Techniques : - Règles de base en orthographe et grammaire - Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, etc.) - Capacité à analyser et à traiter l'information - Capacité à concevoir et animer des ateliers, - Organisationnels : - Réactivité, grande capacité d'adaptation - Esprit d'initiative et résistance au stress et à la pression - Qualités d'organisation et sens des priorités, - Médiation : - Pratiquer une écoute active, reformulation et les outils de la médiation sociale - Connaître les services disponibles sur le quartier et à l'échelle de la ville. - Travail en équipe et en réseau d'acteurs - Connaissance des populations et des Quartiers Politique de la Ville de la ville de Chambéry

	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir-être - Respect de la confidentialité, secret professionnel - Rigueur dans le respect des normes et procédures - S'exprimer clairement, savoir reformuler - Forte capacité de distanciation - Patience et résistance au stress - Capacité à porter les valeurs et le projet associatif de Régie Plus : bienveillance, écoute et solidarité
LIEU(X) DE TRAVAIL	<p>Lieu Ressources, 17 rue du mâconnais Locaux de Régie Plus Hors les Murs</p> <p>Un lieu ressources similaire est géré par la Régie de Quartier Coup de Pouce sur le quartier du Biollay. Vous participerez à des échanges avec l'autre équipe dans le but d'homogénéiser les pratiques. Vous interviendrez ponctuellement en renfort sur l'accueil et la médiation de cet autre lieu en cas de besoin.</p>
HORAIRES DE TRAVAIL	35 heures hebdomadaires réparties du lundi au vendredi sur la plage horaire 8h30/18h00 et exceptionnellement en dehors de ces temps en cas d'ateliers ou animations ponctuelles.

[Postulez via France Travail \(offre n°180 MLTM\)](#)