

# PROFIL DE POSTE

POSTE :

**Chargé-e d'accueil et de médiation**

<p><b>POSITIONNEMENT ET CONDITIONS</b></p>	<p>Rattachement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinateur animateur du Lieu Ressources</li> <li>2. Directeur / directrice adjointe</li> </ol> <p>Statut : CDD 9 mois Niveau : 1 - Echelon : C - Coefficient : 180 Temps de travail : 28 heures hebdomadaire Démarrage souhaité : septembre</p>
<p><b>RAISON D'ETRE</b></p>	<p>Sous l'autorité de la personne en charge de la coordination et de l'animation du Lieu ressources vous serez chargé-e de</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à l'animation d'un lieu ressource au service des habitants du quartier dans les domaines de l'insertion socio-professionnelle et de l'accès aux droits de premier niveau,</li> <li>• Favoriser l'autonomie des habitants les plus éloignés de toute démarche d'insertion socio-professionnelle et d'accès aux droits de premier niveau.</li> </ul>
<p><b>MISSIONS PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mission d'animation de l'espace d'accueil,</b></li> <li>• <b>Mission de diagnostic et d'information de premier niveau auprès des habitants,</b></li> <li>• <b>Mission de relation partenariale</b></li> </ul>
<p><b>ACTIVITES SIGNIFICATIVES</b></p>	
<p>Sous la responsabilité de la personne en charge de la coordination et de l'animation des lieux, en tant que chargé-e d'accueil et de médiation, vous serez amené-e à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir les usagers et animer l'espace d'accueil,</li> <li>- Identifier les besoins des visiteurs et soutenir dans des démarches administratives de premier niveau,</li> <li>- Assurer le suivi de l'activité des lieux,</li> <li>- Contribuer à la programmation et l'organisation des activités du lieu ressources en lien avec les partenaires,</li> <li>- Appuyer à la gestion logistique des lieux.</li> </ul> <p>Votre travail consistera notamment à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir le public et les partenaires (accueil physique, téléphonique et boîte mail),</li> <li>- Veiller à la convivialité de l'espace d'accueil (mise à disposition de journaux, café, etc.),</li> <li>- Diagnostiquer les besoins des personnes afin d'identifier s'il s'agit d'une demande ponctuelle ou si un accompagnement est nécessaire,</li> <li>- Soutenir dans les démarches administratives et sociales de premier niveau,</li> <li>- Orienter vers les services pertinents (interne ou externe),</li> <li>- Connaître l'offre des différents dispositifs d'aides mobilisables et services des partenaires en tenant une veille active,</li> <li>- Tenir des tableaux de bord sur la fréquentation et la nature des demandes,</li> <li>- Gérer le planning d'intervention des partenaires et le planning d'occupation des salles,</li> <li>- Gérer l'organisation matérielle des réunions (supports, équipement technique, invitations),</li> <li>- Participer aux réunions d'équipes et à la programmation des activités de l'association,</li> </ul>	

- Proposer des ateliers spécifiques permettant la connaissance de l'environnement économique local, la préparation à l'autonomie sociale et professionnelle,
- Proposer et organiser des événements, interventions et sorties occasionnels,
- Animer des ateliers ou des face-à-face pédagogiques avec l'appui de la personne en charge de la coordination et de l'animation des lieux
- Assurer le suivi administratif des conventions d'occupation des locaux,
- Suivre le stock des consommables (fournitures administratives, d'entretien...).

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.

*Dans le cadre du bon fonctionnement de Régie Plus, vous pourrez être amené-e à réaliser d'autres tâches pouvant aider à la bonne marche de la structure.*

#### Qualités/compétences indispensables au poste

- Capacité d'accueil, d'écoute, d'empathie, d'observation et de communication,
- Bonne capacité relationnelle, patience et résistance au stress,
- Discrétion, réserve et respect de la confidentialité,
- Qualités d'organisation et sens des priorités,
- Techniques de médiation,
- Connaissance des dispositifs d'accès aux droits et d'insertion socio-professionnelles,
- Connaissance des publics en difficultés sociales,
- Capacité à concevoir et animer des ateliers,
- Capacité à travailler en équipe et avec des partenaires,
- Bonne maîtrise de la langue française, orale et écrite,
- Maîtrise des outils bureautiques : logiciels Word et Excel, Internet,
- Capacité à porter les valeurs et le projet associatif de Régie Plus : bienveillance, écoute et solidarité

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