



La ville de Frontignan (24 000 habitants)
recrute un

**Direction des ressources
humaines**

Médiateur (h/f) dans le cadre d'un contrat Adulte Relais

Affaire suivie par :
Emilie Raynaud / Fanny France
T : 04 67 18 50 36
recrutement@frontignan.fr

**Frontignan
le 2 août 2022**

L'adulte relais intervient sous la responsabilité de la coordonnatrice CLSPDR/Politique de la ville, au sein de la Direction Prévention et Sécurité. Sa mission s'inscrit, par sa présence sur le territoire, dans un triple objectif de cohésion sociale, d'accès aux droits et de tranquillité publique, en prenant en compte tous les publics. L'agent engage un dialogue avec les habitants pour les aider à trouver des solutions, de part sa connaissance et ses relations de partenariat avec les différentes institutions (Conseil Général, Police Nationale PIJ, Collèges, MLI...). Sa présence auprès des personnes vulnérables ou fragilisées est un atout important dans cette mission visant à retisser du lien social. Il/elle intervient de façon préventive, avec pour mission, l'information, la prévention, la médiation, l'orientation et l'accompagnement.

MISSIONS

L'activité du médiateur se centre sur l'écoute, l'information, l'orientation et, le cas échéant, le rappel à la loi ou à la règle. Il/elle a la particularité d'aller au-devant des personnes dans une démarche active. Il/elle assure le passage de relais auprès des services compétents et s'assure de la continuité de la prise en charge.

L'agent de médiation sociale de proximité exerce ses missions majoritairement auprès des habitants du quartier prioritaire « les deux pins », de la commune de Frontignan.

Présence sociale de proximité

- Instaure des relations avec les habitants, assure une fonction de proximité par l'information, l'écoute, l'orientation, l'accompagnement et le renforcement du lien social. Garantit une présence régulière sur l'espace public, les quartiers, les équipements et lieux de flux, sorties d'écoles et centre-ville
- Crée du lien social intergénérationnel et fait remonter les besoins des habitants auprès des services et de la hiérarchie.
- Informe et accompagne vers les animations de la ville (fêtes de quartier, manifestations, forums...)
- Participe à des manifestations ou actions ponctuelles visant à tisser du lien des personnes ou groupe de personnes présentes dans l'espace public, souvent éloignés du droit commun et des activités proposées par nos services et à les rapprocher des structures locales susceptibles d'apporter des réponses à leurs besoins.

Tranquillité publique

- Suscite les prises de conscience sur le civisme, la citoyenneté et les règles de vie en collectivité
- Régule les petits conflits de la vie quotidienne par le dialogue, la négociation, ne relevant pas de l'activité délictueuse
- Assure une présence préventive aux orties des écoles et collèges

L'accès aux droits

- Oriente les habitants vers les services existants et cherche à faciliter l'intervention des institutions sans s'y substituer (assurer l'interface entre les structures publiques ou privées et l'utilisateur)
- Contribue à rapprocher les habitants des services progressivement, à l'autonomisation des publics

- Accueille, écoute et clarifie la demande d'appui et d'accompagnement des habitants
- Accompagne physiquement le public jusqu'aux services si nécessaire
- Met en place des actions d'information ou de sensibilisations avec les services concernés (services municipaux, CAF, CPAM, Sète Agglopol Méditerranée, professionnels de santé ...)

CONDITIONS NECESSAIRES/CONTRAINTES DU POSTE

- Être âgé(e) de 30 ans au moins
- Être sans emploi ou bénéficie d'un contrat « parcours emplois compétences »
- Travail en semaine et samedi selon besoin sur la base de 35h

COMPÉTENCES

Savoir faire

- ✓ Connaissance du territoire
- ✓ Connaissance de l'environnement territorial, social
- ✓ Connaissance des enjeux territoriaux
- ✓ Connaissance du tissu associatif
- ✓ Maîtrise des outils de bureautique

RELATIONS FONCTIONNELLES

- ✓ Sens du service public
- ✓ Bon relationnel, être à l'aise en public
- ✓ Disponible, discret, dynamique et polyvalent,
- ✓ Qualité d'écoute et de communication
- ✓ Aimer travailler en équipe
- ✓ Travaille de manière autonome et avec un réseau de partenaires
- ✓ Capacité à la médiation et à se situer dans une logique de résolution de problème
- ✓ Rend des comptes à sa hiérarchie

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV)
avant le 31 août 2022 par mail à recrutement@frontignan.fr ou par courrier
à M. le Maire, Hôtel de ville BP 308, 34113 Frontignan Cedex