

FICHE DE POSTE**INTITULE DU POSTE :****Nom :****Prénom :**

I. ENVIRONNEMENT DU POSTE DE TRAVAIL	
STATUT	Adulte relais
Cadre d'emploi	
Filière	
Catégorie	C
Poste Occupé	Agent de médiation
ORGANISATION DU TRAVAIL	
Temps (complet, non complet)	Temps partiel (32 heures hebdomadaire)
Horaires de travail	Variable selon planning
LIAISONS HIERARCHIQUES	Responsable des agents de médiation Responsable du service Cohésion Urbaine
Autorité hiérarchique	
Agents encadrés	
RELATIONS	Tous services Ville et CMAS
Au sein des services	
A l'extérieur de la Collectivité	Partenaires (bailleurs sociaux, associations chapelaines, AVIM, AJD, commerçants...)
LIEU DE TRAVAIL	L'intégralité de la Commune avec certains secteurs en particulier (Chantereigne, Prés de Lyon)
MATERIEL MIS A DISPOSITION	Vêtements de travail, téléphone portable,
CONTRAINTES DU POSTE (astreintes, horaires...) Risques physiques et pour la santé	Travail en extérieur. Grande disponibilité horaire : – période basse (automne, hiver) - de 16h00 à minuit – période haute (printemps, été) - de 18h00 à 02h00 Travail le samedi et le dimanche et les jours fériés.
CONDITION DE RECRUTEMENT	
Diplôme requis	CAP /BEP
Qualification	Niveau IV

II. DESCRIPTIF DU POSTE	
ACTIVITES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Médiation entre la population et les services publics - Intervenir et tenter de faire cesser le trouble par un terrain d'entente - Signaler des dysfonctionnements (feu tricolore en panne, hall d'immeuble dans le noir, etc.) - Résoudre des petits conflits de voisinage - Rassurer les habitants, les raccompagner à leur domicile si besoin - Assurer une veille du quartier 	
ACTIVITES SECONDAIRES	
<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un rapport à chaque fin de service - Transmission du rapport à leur responsable pour traitement - intervention exceptionnelle dans les bus 	
III. PROFIL DU POSTE	
SAVOIRS	
<ul style="list-style-type: none"> - Techniques de médiation - Connaissance de la population, des lieux et des difficultés pouvant être rencontrées en quartier prioritaire - Accueil du public 	
SAVOIR-FAIRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'écoute et du dialogue, - Sens du travail en équipe - Respect des règles déontologiques, respect du devoir de réserve, confidentialité. - Communication interpersonnelle, - Empathie et distanciation dans le dialogue, - Capacité d'adaptation aux différentes personnes rencontrées 	
SAVOIR-ETRE	
<ul style="list-style-type: none"> - Forte motivation pour le travail avec les jeunes, les femmes et les populations en difficultés - Disponibilité 	
Visa : Le supérieur hiérarchique direct Mountassir LAZAAR Responsable des agents de médiation	Validation : Le responsable ressources humaines
Date :	Date :
Signature :	Signature :

Notifié à l'intéressé(e) le :

Signature de l'intéressé(e) :