

## MEDIATEUR SOCIAL POLYVALENT - H/F

Notre association de médiation sociale implantée depuis 19 ans sur Dijon recherche pour renforcer son équipe, un médiateur social polyvalent.

Vous exercerez vos missions dans le cadre de la norme AFNOR XP X60-600 « Cadre du métier de médiation sociale » et fondé sur l'observation des pratiques de médiation sociale en France conformément au référentiel qui comprend 8 activités communes à toute la profession :

1. Assurer une présence active de proximité,
2. Prévenir et gérer les situations conflictuelles,
3. Lever les incompréhensions entre les personnes et les institutions,
4. Participer à une veille sociale et technique territoriale,
5. Mettre en relation avec un partenaire,
6. Faciliter la concertation entre les habitants et les institutions,
7. Favoriser les projets collectifs, supports de médiation sociale,
8. Informer, sensibiliser et/ou former.

Par votre présence dans nos accueils dédiés chez nos partenaires ou sur le terrain, vous informez et accompagnez des publics fragilisés par tous type de vulnérabilité : physique, culturelle, financière, administrative et technologique, dans différents domaines :

- Accompagnement des publics sur leurs démarches administratives de leur vie quotidienne (remplissage des documents, contrôle de la constitution des dossiers administratifs, rédaction de courrier,).
- Contribution à la lutte contre la précarité au travers d'actions de médiation liées aux énergies en menant des actions d'information et de sensibilisation par téléphone ou à domicile.
- Accompagnement des clientèles de nos partenaires en difficulté vers plus d'autonomie.

Vous pourrez, dans certaines situations, apporter de l'apaisement par la prévention et la gestion des conflits.

### Vos qualités :

Bonne présentation et image de soi  
Maîtrise de soi et de ses émotions  
Ouverture d'esprit  
Sens de l'observation et d'analyse  
Flexibilité et réactivité

Aisance relationnelle  
Esprit de service  
Autonomie  
Ponctualité et assiduité  
Discrétion et confidentialité

### Vos savoirs :

Diplôme ou titre professionnel de niveau IV minimum  
Maîtrise des outils bureautiques et des nouvelles technologies information-communication  
Maîtrise orale et écrite de la langue française  
Connaissance des démarches administratives

### Vos savoir-faire :

Capacité rédactionnelle, capacité de synthèse et de reporting.

### Vos conditions d'exercice

Horaires : 27 h hebdomadaire du Lundi au Samedi en roulement.

Rémunération : Smic

Lieu de travail : Dijon et agglomération dijonnaise

Vous êtes autonome dans les déplacements (permis de conduire obligatoire).

Ce poste bénéficie d'une aide à l'emploi par l'état ou titre du dispositif Parcours Emploi Compétences.