

Recrute

Un(e) médiateur(trice) social(e) dans le cadre du dispositif Adulte-Relais à temps complet

Poste à pourvoir au 15 juin 2025

Située aux portes de l'Ardèche à 10 minutes de Montélimar et à moins de deux heures de Lyon, Marseille et Montpellier, la commune de la ville du Teil (9042 habitants)

CONDITIONS D'ACCES POUR BENEFICIER D'UN POSTE D'ADULTE RELAIS

Avoir 26 ans ou plus.

Être sans emploi ou bénéficiaire d'un « contrat emploi compétences »

Résider dans un quartier prioritaire de la politique de la ville ou dans un autre territoire prioritaire des contrats de ville.

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

En lien étroit avec le chef de projet territoire zéro chomeur et la directrice Culture et Développement social, ainsi qu'avec l'ensemble des partenaires locaux (correspondants de nuit, CCAS, bailleurs sociaux, équipes éducatives, assistantes sociales du Conseil départemental, partenaires du Contrat de Ville), vous mènerez des actions visant à :

- Favoriser l'emploi et l'insertion professionnelle des habitants ;
- Encourager la participation citoyenne et l'implication dans la vie locale ;
- Accompagner la transition écologique dans les quartiers ;

Vous jouerez un rôle d'orientation et de médiation en facilitant l'accès des usagers aux services publics et aux dispositifs existants dans les domaines de l'emploi, de la santé, de la transition écologique, de l'apprentissage de la langue

Tâches principales :

Accompagner les habitants pour favoriser leur implication dans les projets locaux liés à l'emploi et à la transition écologique)

Accompagnement vers l'emploi :

Mobiliser les Personnes privées d'emploi sur des actions de levée des freins, tests d'activité, formation langue, identification et valorisation de leur compétence, bilan de santé etc ...

Tenir une permanence d'information et d'orientation vers le projet Territoire zéro chomeur et co-animer des temps de travail collectif

Organiser des actions découvertes d'entreprises ou d'activités

Mettre à jour la base de données et saisir les informations sur les outils de suivi du projets

Actions de communication et mobilisation :

- Participer à la diffusion d'informations à destination des habitants : distribution de supports (plaquettes, tracts), relais des réunions publiques, etc.
- Contribuer à la mobilisation autour des projets, des événements ou des dispositifs d'accompagnement.

Tâches ponctuelles :

- Appui logistique et organisationnel lors de manifestations spécifiques en lien avec les quartiers prioritaires.
- Participation aux événements locaux (forums, fêtes de quartier, actions collectives...).

SAVOIR-ÊTRE :

- Sens du service public et capacité à communiquer efficacement avec des publics variés
- Capacité à détecter, analyser et gérer rapidement des situations sensibles ou à risque
- Bonne gestion des priorités, autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Goût pour le travail en équipe et sens de la coopération
- Respect de la hiérarchie et des cadres de fonctionnement
- Capacité à rendre compte régulièrement de son activité et des situations rencontrées

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissances solides en développement social et en développement local
- Bonne compréhension du fonctionnement des institutions publiques et des administrations
- Permis de conduire catégorie B en cours de validité (mobilité sur les quartiers et le territoire)

Lieu de travail : Hôtel de ville

Horaire de travail :

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires ou 38h30 avec l'octroi de RTT

Amplitude horaire : possibilité d'horaires décalés ou tardifs en fonction des besoins du service, notamment lors de la participation à des événements de quartier, réunions publiques ou actions spécifiques en soirée

Mobilité : déplacements réguliers sur les deux quartiers prioritaires et, ponctuellement, sur l'ensemble du territoire communal ou intercommunal.

Rémunération :

Rémunération statutaire selon la grille indiciaire du grade **Adjoint d'Animation** de la fonction publique territoriale.

Moyen mis à disposition :

Véhicule de service sur le temps de travail
Bureau, ordinateur et téléphone.

Poste à pourvoir au 15 juin 2025.

Merci d'adresser, au plus tard, le 23 mai 2025, votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 80051 - 07402 LE TEIL cedex ou par mail à : personnel@mairie-le-teil.fr.