VILLE DE SAINT MARTIN D'HERES
Direction des Ressources Humaines
DGAST – Direction de la Sécurité Publique et de la Prévention
Service de la prévention
EL/CM/VD/MB

Le 20 novembre 2017

0381712531 5

Note de service n° 2017/93

Avis de vacance interne/externe

Direction de la Sécurité Publique et de la Prévention
Service de la prévention

Agent(e) de médiation et de prévention

Emploi à temps complet relevant du cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux
Poste à pourvoir par voie contractuelle – Contrat à durée déterminée de 12 mois

Délai de rigueur au plus tard le :
Mardi 26 décembre 2017 inclus

Missions :

Sous la responsabilité du(de la) chef(fe) du service Prévention Médiation l'agent(e) assure une médiation préventive par une présence dans les espaces publics. Par son action, il(elle) contribue à lutter contre les incivilités, régule les conflits par le dialogue, facilite les liens entre les usagers dans les espaces publics, oriente et facilite l'accès des usagers aux services publics. Les missions confiées s'exercent dans le cadre des pouvoirs de police du maire, du C.L.S.P.D et des orientations de prévention définies par les élus.

Fonctions :

Présence et veille préventive dans les espaces publics sur le terrain
Alimentation des outils de suivi du service

Activités

Présence et veille préventive dans les espaces publics sur le terrain, en « équipe » pédestre, véhiculée ou transports en communs...

Observer les usages sociaux des espaces publics (usages quotidiens et temps festifs...) et repérer les situations à risques, les signes révélateurs de problèmes relationnels, de besoins ou d'attentes des personnes : conflits de voisinage, rassemblements....
Aller à la rencontre des personnes, des groupes, instaurer un dialogue adapté avec les personnes présentes afin de désamorcer et calmer les situations de tension ou de conflit en contribuant à la recherche d'une solution acceptable par les différents protagonistes.

Analyser les situations, dysfonctionnements, incivilités, dégradations sur les biens et équipements publics, situations de tensions et conflits.....
Intervenir en fonction des stratégies et procédures définies par la Direction.

Renseigner et orienter vers les personnes et services compétents.
Expliquer les règles de citoyenneté, de vie en société.
Contribuer à une veille particulière auprès du public mineur.

Alimentation des outils de suivi du service

Rendre compte oralement et en alimentant les mains courantes du service.
Produire des notes plus détaillées selon les situations repérées.

Présence et veille préventive à la piscine municipale sous la responsabilité du chef de bassin en charge de la gestion de l'équipement coordonnant toutes les équipes d'agents présents pendant son ouverture.

Informer et prévenir les usagers du règlement intérieur de la piscine.

Participation à la vie du service

Participer à la mise en œuvre des projets de la Direction et du service.
Participer à des temps d'information/sensibilisation auprès de différents publics et selon des thématiques différentes dans le champ de la prévention de la délinquance.
Préparer, assurer l'organisation logistique, participer à des réunions.
S'intégrer à des réseaux d'intervenants et participer aux échanges d'information.
Accueillir des stagiaires.

Compétences	
Savoir-faire	**Connaissances**
Utiliser internet, un intranet, une messagerie électronique Utiliser une suite bureautique dans ses fonctions de base : saisie, mise en forme… Utiliser des logiciels et des progiciels "métiers" - Utiliser des sites « ressources » Appliquer les techniques d'accueil physique et/ou téléphonique Appliquer les techniques d'évaluation de situation, de gestion de conflits et de résolution de problèmes Appliquer les techniques de prise de parole en public Appliquer les techniques d'organisation / gestion du temps / gestion des priorités Appliquer les procédures des services internes (selon directions sectorielles, RH, DSPP...) et des partenaires Appliquer les règles d'hygiène, de santé et de sécurité en direction des usagers au travail (dont gestes et postures…) Rendre compte d'activité oralement et sur les outils de suivi	Environnement territorial Fonction Publique Territoriale Environnement territorial de la collectivité : territoire communal, cartographie des quartiers Missions et activités des partenaires extérieurs associés : autres services de la DSPP et DGAST, DGADU, CCAS, Police nationale, association de prévention, services sociaux… Règlements intérieurs - Procédures du service et des services partenaires Notions en matière d'intervention sociale Vocabulaire professionnel du service Droits et obligations des usagers – Notions sur les pratiques sociales, culturelles des populations – Notions sur la sociologie des groupes Caractéristiques des publics Gestion des situations de stress et de régulation des tensions Communication écrite, techniques rédactionnelles et orthographiques : notions de base Communication orale : bonne connaissance

Qualités essentielles à la tenue de l'emploi :

Adaptabilité :

* Aux différents publics et à leurs besoins, attentes… ;
* Aux horaires (rythme de travail spécifique) ;
* Aux situations de toutes nature impliquant de devoir garder son sang froid ou de savoir gérer les situations de tension.

Capacité à établir une relation de confiance avec les habitants, administrés.
Capacité à prendre des initiatives prenant en compte les situations et le risque encouru.
Travailler en équipe (binôme) et en partenariat (réseau DSPP).
Capacité à négocier.
Force de persuasion.
Discrétion, devoir de réserve, à terme cadre de la charte déontologique.

Qualités relationnelles : patience, écoute, juste distance professionnelle comportement irréprochable dans la tenue du poste et en dehors (exemplarité)
Posture adaptée à l'accueil du public
Port d'une tenue réglementaire

Conditions d'exercice :

Organisation du travail dans le cadre du protocole gestion du temps de travail 2016 – Rythme de travail spécifique : travail en soirée et le week-end possible – Cycles de travail
Travail en binôme quotidien
Disponibilité selon les périodes de l'année : temps festifs, période estivale…
Organisation des congés permettant d'assurer la continuité du service
Polyvalence transversale

Conditions d'accès :

Expérience dans le domaine du social, de la médiation, notamment auprès des publics jeunes, des familles et des personnes en difficultés
BAPAAT

Les activités et compétences sont susceptibles d'être actualisées en fonction de l'évolution du service public, des techniques de travail et des organisations.

Les candidats intéressés par cet emploi voudront bien faire acte de candidature (sous couvert de leur Chef de service pour les candidatures internes) : **lettre de motivation + CV obligatoire ;** à Monsieur Le Maire - Direction des Ressources Humaines - Service Développement Emploi et Compétences (ou par mail : secteur.recrutement@saintmartindheres.fr).

Le Directeur Général des Services,