



FICHE DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Gestionnaire administratif MDM

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : B

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Pré-diagnostic de la demande de l'usager :

- Assurer un accueil physique du public et qualifier sa demande afin de lui donner un rendez-vous avec un intervenant interne ou l'orienter vers d'autres partenaires
- Assurer l'accueil téléphonique : prise de rendez-vous pour les permanences avec le bon interlocuteur en interne
- Assurer le suivi des demandes de subvention/financement et du budget
- Réaliser les différentes statistiques de la Maison du Droit et de la Médiation
- Mettre à jour les éléments de communication
- Veiller au maintien d'un accueil de qualité

♦ **Missions principales:**

- Assurer le suivi des demandes de subvention/financement et du budget
- Gérer les agendas des intervenants et de l'équipement
- Effectuer les statistiques concernant l'activité de la Maison du Droit et de la Médiation et des agents de médiation et de prévention
- Mettre à jour les éléments de communication
- Assurer le suivi d'un fond documentaire
- Mettre en place des outils afin de suivre les dossiers orientés vers les partenaires extérieurs
- Rédiger les courriers pour les usagers
- Assister le responsable de la Maison du Droit et de la Médiation dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre du projet de service
- Organisation logistiques de réunions (invitations, réservation de la salle, prestation si nécessaire, etc.)
- Participation à la réunion des assistantes des structures du pôle
- Assurer les tâches administratives liées à l'activité du service

♦ **Compétences requises :**

- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel)
- Connaissance de la banlieue et de sa population
- Techniques d'information et de communication
- Techniques d'accueil et d'orientation
- Expérience confirmée dans les relations avec le public

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Sensibilité à la médiation
- Aptitude à travailler en équipe et avec les partenaires
- Capacité d'adaptation et relationnelle
- Esprit d'analyse, sens de l'écoute
- Organisation, rigueur, initiative, autonomie

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires
35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

Bureautique et logiciels de gestion des ressources humaines

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de la Maison du Droit et de la Médiation

N+2 : Directrice du pôle Vie Sociale, citoyenne, vie des quartiers

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** les agents de médiation et de prévention, les intervenants au sein de la Maison du Droit et de la Médiation, l'ensemble des services municipaux
- **Externes :**
l'ensemble des partenaires institutionnelles, les associations.

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) :** sédentaire