



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé de la fonction :** Responsable de la maison du droit et de la médiation

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : administrative

Cadre d'emploi : attaché

♦ **Résumé des missions :**

Définition du poste : organiser et veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des activités proposées par la Maison du Droit et de la Médiation.

♦ **Activités**

Missions principales :

- Elaboration et mise en œuvre du projet de la structure
- Développement des services proposés au sein de l'équipement
- Coordination et mise en cohérence des différentes missions
- Organisation et planning des initiatives proposées
- Elaboration et suivi du budget de la structure
- Gestion du personnel ainsi que des intervenants dans le cadre des conventions
- Développement des missions relevant de la participation citoyenne
- Communication interne et externe
- Organisation et animation des réunions partenariales, des séances d'informations en direction des partenaires et du public
- Recherche de financements (Mise en place d'outils d'évaluation et de bilan)
- Développer et renforcer le partenariat interne et externe de la Ville en matière d'accès au droit, de prévention et de médiation

♦ **Savoirs requis :**

- Formation 3^{ème} cycle en droit requis
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Connaissance du concept de la médiation
- Rigueur, sens de la communication et des relations humaines, esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe et avec les partenaires
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Maîtrise de l'outil informatique

◆ **Savoir-faire requis :**

Compétences requises :

- Connaissance du concept de la médiation
- Connaissance de la banlieue et de sa population
- Méthodes et outils de la gestion des activités et de l'organisation du travail
- Principe et mode d'animation du management
- Techniques de diagnostic
- Techniques d'animation et pilotage des équipes
- Outils de gestion et de suivi de l'activité
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Procédures et écrits administratifs
- Principes de la comptabilité publique
- Notions de finances publiques et d'exécution d'un budget
- Méthodes d'analyse et de contrôle des coûts
- Techniques d'entretien et d'évaluation des agents
- Principes et règles de gestion en vigueur en matière de gestion du temps de travail
- Tableaux de bord et indicateurs
- Droits et obligations des usagers
- Techniques de médiation et de résolution de conflits
- Techniques d'accueil, d'écoute et négociation.

◆ **Savoir être requis :**

- Rigueur, sens de la communication et des relations humaines, esprit d'initiative
- Aptitude à travailler en équipe et avec les partenaires
- Sens de la discrétion et de la confidentialité.

◆ **Moyens :**

- Locaux composés de : une salle accueil public, 4 bureaux, une cuisine, une salle de réunion,
- matériel informatique, téléphonie,

◆ **Relations hiérarchiques :** Directrice du Pôle Développement, vie sociale et citoyenne, vie des quartiers

◆ **Relations fonctionnelles :**

- Interne : collaborateurs,
- Externes : partenaires de la structure

◆ **Temps de travail (horaires, repos ...)**

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires
35 jours de congés annuels - 10 jours RTT

◆ **Contraintes**