

## Profil de fonction : médiateur(trice)

### **Intitulé de la fonction**

Médiateur(trice)

### **Identification du poste**

Employé(e) au sein du Service de médiation citoyenne, "Espace Citoyen", faisant partie de la Teignouse asbl.

### **Description au poste.**

Tâches quotidiennes :

- Contacts partenaires
- Prises de rendez-vous
- Entretiens individuels
- Réservation de salles
- Gestion de séances plénières
- Rédaction d'accords de médiation
- Suivi des accords et des personnes
- Informations juridiques et entretiens de clôtures
- Enquêtes de proximité
- Rédaction et communication des rapports d'enquête
- Envoi de fiches de demande et de clôture aux communes et aux agents relais
- Réunions partenaires

Tâches occasionnelles :

- Réunions Fédération des médiateurs de Quartiers Francophones
- Formations
- Elaboration d'outils
- Séances de présentation du Service aux partenaires
- Nouveaux projets: ex « sensibilisation jeune public », Analyse de critères d'entente (mésentente)

## Compétences requises

- **Savoirs (connaissances) :**
  - Capacités rédactionnelles et orthographiques;
  - Connaissances et maîtrise des outils méthodologiques de la médiation ;
  - Faculté de récolte, d'analyse des données et de synthèse de l'information ;
  - Maîtrise des principaux outils informatiques ;
  - Connaissance du tissu social et associatif est un atout.
  
- **Savoir-faire (mise en pratique des connaissances)**
  - Créer des outils attractifs à destination de différents publics cibles ;
  - Savoir s'exprimer en public ;
  - Savoir mener des entretiens individuels et des séances plénières ;
  - Savoir rédiger les pv de séances individuelles et plénières ;
  - Prendre contact avec les différents partenaires ;
  - Savoir faire preuve de diplomatie ;
  - Présence active lors des réunions d'équipe et tout autre évènement du service et de la Teignouse asbl;
  - Contribuer à la réalisation de toute tâche qui participe au bon fonctionnement du service (participation aux réunions ; relecture de documents ; classement de documentation ; ...)
  
- **Savoir-être (comportement, qualités requises) :**
  - Capacité d'initiative, pro activité, ponctualité, disponibilité, fiabilité et flexibilité (travail de soirée, en we) ;
  - Respect des engagements ;
  - Capacité d'intégrité, comportements en adéquation avec la philosophie des projets et de l'asbl ;
  - Respect de la confidentialité ;
  - Respect du secret professionnel et du secret professionnel partagé ;
  - Capacité d'adaptation et d'organisation ;
  - Facultés de communication (orale et écrite) et relationnelles ;
  - Capacité d'initiative, de création et d'innovation pour développer de nouvelles approches ;
  - Capacité d'autonomie et de travail en équipe ;
  - Capacité d'écoute ;
  - Méthodologie et rigueur ;
  - Sens de l'organisation ;
  - Sens des responsabilités ;
  - Aptitude à la communication et à l'animation de réunions, avec différents types de professionnels (collège communal, réseaux professionnels, politiques, chercheurs universitaires,...) et de publics ( jeunes, parents, adultes,...) ;

- Aptitude à travailler dans un processus de concertation et de participation ;
- Aptitude à la politesse ;
- Disposé à se former ;
- Bonne résistance au stress ;
- Gestion des priorités ;
- Ouverture d’esprit ;
- Esprit d’analyse et de synthèse ;
- Bonne résistance à l’échec ;
- Capacité au non jugement ;
- Attitude positive ;
- Assertivité ;
- Neutralité et indépendance.

### **Qualifications :**

- Niveau d’études : Baccalauréat A1 sciences humaine (éducateur, Assistant social,...)
- En complément: Certificat à la médiation: minimum 120 heures de formation ou agrément.
- Connaissances en santé mentale est un atout.
- Années d’expérience : de préférence une à trois années d’expérience en médiation.
- Maîtrise de la langue française écrite et orale très bonne.
- Permis B + voiture.

### **Epreuves de sélection:**

Test écrit et oral

### **Dossier de candidature:**

Le dossier de candidature comporte :

- une lettre de motivation,
- un C.V.,
- une copie des diplômes,

Envoyer sa candidature par mail à [jobs@lateignouse.be](mailto:jobs@lateignouse.be) ET par la poste à l’attention de Patricia Lepièce pour le 13 janvier 2023.

Avenue François Cornesse, 61 à 4920 Aywaille.

Infos : [www.lateignouse.be](http://www.lateignouse.be)

### **Type de contrat**

APE Remplacement de 19h/semaine, possibilité de CDI à la clé.