

OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR (-TRICE) DE SERVICE

MISSIONS GENERALES

Dans le cadre du projet associatif, et sous la responsabilité de la directrice, le/la coordinateur(-trice) du service de médiation en santé contribue à structurer et mettre en œuvre l'activité du service de médiation en santé de l'association. Il/elle contribue également à rendre compte, à faire connaître le service et par extension l'association, à promouvoir le service, ses valeurs.

Ses missions s'inscrivent dans le respect des principes déontologiques de la médiation sociale.

DESCRIPTION DU POSTE

Le poste s'articule autour de deux axes d'intervention :

- **Au niveau opérationnel : Assurer la mise en oeuvre opérationnelle des missions**

En interne :

Organiser le travail et l'équipe des médiateurs

→ organisation des réunions, planification des interventions, coordination des activités

Assurer la qualité du travail :

→ veille à la mise en oeuvre des outils de suivi et d'évaluation

→ veille au respect des process d'intervention en lien avec les principes déontologiques de la médiation

Assurer la communication au niveau de l'équipe

Réaliser les bilans et des notes d'intervention en fonction des besoins du service et des financeurs

En externe :

Accompagner les médiateurs en santé dans les interventions de terrain (allers vers...)

Participer aux réunions partenariales en lien avec l'activité de la médiation en santé

Rendre compte de l'activité du service (bilan, note) auprès des financeurs

- **Au niveau stratégique : Promouvoir le service de médiation en santé, en articulation étroite avec la directrice**

En interne :

Veiller à l'intégration des nouveaux salariés, planifier le plan de formation, assurer le suivi individuel des médiateurs (-trice)

Contribuer à l'évolution du service

Participer à la communication inter-service,

En externe :

Assurer la représentation de l'association auprès de partenaires

Développer les partenariats en fonction des besoins repérés

SAVOIRS-ETRE

Capacité d'écoute et d'analyse, sens de la diplomatie

Capacité d'adaptation et d'autonomie dans le travail

Sens du travail en équipe

Capacité de se remettre en question

SAVOIRS-FAIRE

Maîtriser la posture et le processus de médiation

Gérer une équipe

Rendre compte de son activité
Travailler en concertation et en complémentarité

CONNAISSANCES ASSOCIEES

Maitrise de l'expression orale et écrite et de l'outil informatique
Connaissance du tissu institutionnel et associatif local
Expérience dans la gestion d'équipe

IDENTIFICATION DU POSTE

- Prise de poste au 16 novembre 2020
- 0.8 E.T.P. (évolutif vers un temps plein)
- CDD de 12 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité (reconduction possible)
- Déplacements fréquents sur l'agglomération nantaise
- Permis B exigé
- Souplesse dans les horaires
- Rémunération selon le coefficient 500 de la convention collective ALIFSA, soit une base de 2291,67 € brut/temps plein

CONTACT

Merci d'adresser CV+ LM, par mail avant le 23 octobre 2020 à :
cecile.coutant@lesforgesmediation.fr