



Association SOLILLERS  
Place des FFI  
62190 Lillers

**ANNONCE  
RECRUTEMENT  
OFFRE D'EMPLOI**

L'association SOLILLERS recrute un Coordinateur Médiateur pour son Espace de Vie Sociale à Lillers.

L'EVS est un tiers lieu d'innovation sociale et solidaire qui s'inscrit dans les mouvements de l'économie solidaire et de l'éducation populaire. Ce lieu développe plusieurs actions autour de magasin gratuit, de zone de réparation, de réemploi, de mobilité...

<b>Identification du poste</b>	
<b>Description</b>	Médiateur Médiatrice Sociale et Technique – ESPACE DE VIE SOCIALE
<b>Nature du poste</b>	Animation et Coordination
<b>Volume horaire hebdomadaire</b>	35h00
<b>Positionnement dans l'organigramme</b>	Sous la responsabilité du Directeur de l'Association

**Missions et activités du poste**

Le médiateur dans le cadre des enjeux de territoire (Précarité, Pauvreté, Proximité et Citoyenneté), des axes du projet social et du projet EVS (Lien social et Proximité, Pouvoir d'agir et Citoyenneté, Pédagogie, Éducation et Accompagnement) favorise l'accès à l'espace « Tiers Lieu » et aux actions proposées en étant un relais et un accompagnateur auprès des familles, des enfants, des jeunes, des adultes et des seniors. Il pourra accompagner, par des actions de médiations et à travers des relations de confiance, les publics fragiles, isolés et/ou rencontrant des difficultés d'insertion. Il est chargé de construire et de développer des actions valorisant le potentiel de tous les publics. Il devra faire la place à tous les publics dans l'espace « Tiers Lieu » en développant un accueil ouvert basé sur l'écoute et la bienveillance.

**Missions principales :**

Autour de la coordination

- Accueillir, écouter, concourir au lien social.
- Conseiller les différents publics.
- Informer et accompagner les habitants dans leurs démarches.
- Faciliter le dialogue entre les générations.
- Accompagner et soutenir les initiatives et les envies d'agir des habitants.
- Prévenir et aider à la résolution des petits conflits de la vie quotidienne par la médiation et le dialogue.
- Susciter des projets, organiser et prendre en charge des activités permettant de créer du lien social.
- Coordonner et accompagner les collectifs d'habitants dans les lieux et dans leurs pratiques

#### Autour de l'animation et de la technique

##### Accueillir, animer et donner vie aux activités et actions suivantes :

- Cuisine et laverie solidaire
- Espace accueil et co-working
- Bricolage, réparation et réemploi
- Fab Lab et numérique
- Zone de gratuité
- Espace mobilité

#### Autour de la gestion

- Gestion de secrétariat et d'administratif
- Gestion budgétaire (recettes et dépenses)
- Gestion des équipes (salariés et bénévoles)
- Suivis et évaluations des actions
- Tenue des registres et plannings

#### Missions secondaires

- Veille à la sécurité des personnes, des biens et des locaux
- Participe à des actions exceptionnelles de l'association

#### **Savoir Etre.**

Sens du dialogue

Curiosité, dynamisme et ouverture d'esprit

Sens de l'imagination, de l'initiative et de la créativité

Bonne capacité d'écoute et savoir échanger

Sens de l'observation

Sens de l'organisation

Faire preuve de tolérance, d'empathie et de bienveillance

Se sentir à l'aise et savoir négocier

Avoir de la retenue et savoir laisser la place

Capacité à travailler en équipe  
Aisance relationnelle et rédactionnelle

**Participer à la fonction Accueil.**

Une fonction Accueil est organisée au sein du Centre Social. Cette fonction doit être appréhendée et portée collectivement par l'ensemble de l'équipe.

Ce qui implique d'être disponible pour informer, renseigner, faire une place à toutes les personnes arrivant dans la structure. La Fonction Accueil est une action prioritaire du Projet.

**Participer aux manifestations et événements du Centre Social.**

Les événements et manifestations ont des actions concourant au Lien Social, et au Développement du Pouvoir d'Agir. De fait, ces actions permettent à la structure de proposer une dynamique sur le territoire et pour tous les acteurs du projet. Ces actions ont une importance particulière. Chaque membre de l'équipe doit s'y investir et s'y engager.

*Cela implique et veut dire :*

*Proposer et travailler collectivement la conception d'événements et de manifestations.*

*Préparer et organiser en amont l'intendance des événements et manifestations*

*Réaliser la prise en charge administrative des événements et manifestations*

*Assurer et organiser la logistique et le rangement des événements et manifestations.*

*Réaliser les temps de bilans et d'évaluation des actions.*

**Le travail Associé.**

Le travail associé est l'essence même de la manière d'agir en centre social. Le travail associé doit être entretenu et développé à travers toutes les activités et actions, notamment en réunissant régulièrement les administrateurs et bénévoles engagés.

**Aller Vers - Rejoindre.**

Il est nécessaire de préciser qu'en tant qu'acteur salarié du centre social, il est nécessaire, dans la posture, de rejoindre les personnes, d'aller vers elles pour dépasser la simple conversation mais bien pour faire connaissance et tisser un lien fort. L'animateur est responsable de la relation qu'il crée.

Poste à pouvoir à partir du 12 Octobre 2020

Statut : CDI

Convention collective ALISFA

Pesée : 491

Conditions pour un poste d'ADULTE RELAIS :

- Avoir au moins 30 ans,

- Résider dans un quartier prioritaire
- Être à la recherche d'un emploi stable

Les candidatures sont à envoyer à l'attention de :

Monsieur le Président  
Association SOLILLERS  
Place des FFI  
62190 LILLERS

Par courrier ou  
Par mail : [president@csmptlillers.fr](mailto:president@csmptlillers.fr)

Renseignements au 03 21 52 77 14

Les candidatures à envoyer pour le 5 octobre 2020 au plus tard.