



## DESCRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé de la fonction :** Responsable de la maison du droit et de la médiation
- ♦ **Cotation du poste :** groupe 10

- ♦ **Cadre statutaire :**  
Catégorie : A  
Filière : administrative  
Cadre d'emploi : attaché

- ♦ **Définition du poste:**

Il/elle assure la coordination globale de la structure, en veillant à son bon fonctionnement, à la qualité des services proposés et au développement stratégique de ses missions.

Il/elle encadre l'équipe, pilote les projets et impulse une dynamique partenariale forte au service de l'accès au droit et de la médiation.

- ♦ **Missions principales :**

- Organiser l'activité de son service et animer son équipe
- Coordonner, organiser et évaluer les missions de son service
- Elaborer, suivre et optimiser le budget de son service
- Garantir la sécurité physique et psychologique de ses collaborateurs
- Concevoir, mettre en œuvre et évaluer les projets de la structure
- Conduire des réunions d'équipe, des comités de pilotage et des temps d'échange avec les partenaires
- Mettre en œuvre une stratégie de communication interne et externe afin de promouvoir les activités de la structure
- Développer des partenariats internes, institutionnels et associatifs à l'échelle locale et territoriale en matière d'accès au droit, de prévention et de médiation
- Rechercher des financements, suivre les dossiers de subvention et mettre en place des outils de suivi et d'évaluation des actions
- Accompagner la prise de décision de sa/ son directeur.rice de pôle et/ ou Directeur.rice Général.e Adjoint.e de secteur
- Responsable Unique de la Structure (RUS)

♦ **Compétences requises :**

- Maîtriser l'environnement territorial
- Maîtriser les bases des finances publiques locales
- Maîtriser les bases du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser l'outil bureautique et connaître les logiciels métier
- Maîtriser la réglementation en vigueur sur son secteur et veiller à actualiser ses connaissances
- Connaître la population du territoire

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Posséder de fortes compétences managériales dans un environnement complexe
- Avoir des compétences pédagogiques
- Avoir des qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtriser les techniques d'animation de groupe et de négociation
- Savoir gérer les conflits, les situations difficiles
- Faire preuve de discrétion professionnelle et de confidentialité sur les informations détenues
- Savoir organiser ses priorités et respecter les délais imposés
- Etre capable de travailler en autonomie et/ou en équipe
- Savoir rendre-compte
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Etre disponible auprès du public et/ ou des collègues

♦ **Moyens :**

Structure composée d'une salle d'accueil du public, de bureaux, d'une cuisine et d'une salle de réunion  
Téléphone portable, Véhicule mutualisé du pôle

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directrice du Pôle vie sociale et citoyenneté  
N+2 : Directeur général adjoint des services de secteur

♦ **Relations fonctionnelles :**

Interne : l'ensemble des services municipaux, CCAS de Stains, SIVOM  
Externes : partenaires, associations, institutions

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 39 heures hebdomadaires  
25 jours de congés annuels - 23 jours RTT  
Disponibilité le week-end selon les événements du pôle

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

Formation minimum bac + 3 en gestion des collectivités / administration générale

