

OFFRE D'EMPLOI DE MEDIATEUR
A LA DIVISION PREVENTION QUARTIERS

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction.

Une formation en médiation est un atout.

ROLE

Le médiateur à la division Prévention Quartiers assure le suivi des dossiers relatifs aux conflits de voisinage et de quartiers en y ajoutant une amélioration du climat social, il amène les différents antagonistes à un consensus. Il contribue également à l'élaboration du cadre méthodologique du service.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Maîtriser des outils de la médiation (techniques de médiation, gestion des conflits, ...), de l'éthique de la médiation et le code de déontologie ;
- Maîtriser l'institution communale et son fonctionnement ;
- Savoir appréhender l'organisation du service et du département ;
- Maîtriser les principes généraux du droit civil et pénal (justice de paix) ;
- Maîtriser le fonctionnement général de la police et les institutions judiciaires ;
- Maîtriser l'éthique de la médiation et le code de déontologie ;
- Maîtriser la suite Office et les outils d'analyse.

Savoir-faire

- Pouvoir s'adapter à toute situation ;
- Avoir des capacités relationnelles, communicationnelles et rédactionnelles ;
- Avoir des capacités d'observation et d'analyse ;
- Avoir des capacités de conduite de projets ;
- Agir dans le respect des normes et veiller au développement de bonnes pratiques professionnelles.

Savoir-être

- Faire preuve d'écoute et d'empathie ;
- Être capable de trouver des solutions pragmatiques et les assumer ;
- Posséder un esprit critique et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème et pouvoir en résumer les points essentiels ;
- Faire preuve d'une grande polyvalence, passer aisément d'un(e) tâche à une autre ;
- Être capable de faire preuve de réserve, de droiture et de respect des réglementations ;
- Avoir de bonnes capacités de communication orale et écrite ;
- Disposer d'un esprit analytique, d'initiative et proactif.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Instruire et gérer des dossiers de médiations interindividuelles ou collectives ;
- Délimiter et maîtriser le cadre et instaurer un climat favorable à la médiation ;
- Synthétiser des entretiens de médiation, analyser en équipe les résultats d'entretiens ;
- Rassembler les antagonistes autour d'une table ;
- Utiliser ses connaissances des différentes réglementations et ses personnes ressources pour mener à bien une médiation ;
- Gérer les entretiens individuels et collectifs ;
- Elaborer en équipe le cadre méthodologique de la cellule ;
- Rédiger des rapports, des exposés ;
- S'exprimer devant un public ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat à durée indéterminée ;**

N/RÉF
OFF/2021/073

RENSEIGNEMENT
COMPLÉMENTAIRE
AU SERVICE
RECRUTEMENTS
ET ÉTUDES
071/86.07.74

071/86.07.68

PAGE
1/2

- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.641,26 € en début de carrière et de 3.664,77 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **29/11/2021 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 595 (pour une activité ne relevant pas de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, de la formation (si acquise) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/073 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, Boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - Boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 08/11/2021 au 29/11/2021



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/073

OFFRE D'EMPLOI DE MEDIATEUR A LA DIVISION PREVENTION QUARTIERS (H/F/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : H [] F [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON
Si oui, indiquer la catégorie []

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[] OUI [] NON
Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/073 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

utiliser les bras/épaules
utiliser les jambes/hanches
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
Voir
Entendre
Parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester assis
rester debout
rester à genoux
rester accroupi
rester courbé
changer de position
Marcher
bouger le torse/le tronc
regarder longuement (fixer) un écran
comprendre des instructions complexes
Mémoriser/retenir