

# Description des postes Adulte-relais 2026

## **NOM ET ADRESSE DE LA STRUCTURE : Fraternité Mission Populaire de Trappes**

4 Square Paul Langevin

78 190 Trappes

**Date de création de la structure** : 1981

## **TITRE DU POSTE : Médiateur social**

Objectifs du poste : contribuer à renforcer le lien social et à faciliter l'accès aux droits

## **ACTIVITES DE L'ADULTE RELAIS :**

### 1. MEDIATION DANS LE CHAMP SCOLAIRE

- Faire le lien entre les parents et les établissements scolaires, quand c'est nécessaire. Par exemple quand les parents maîtrisent mal le français ou les codes de fonctionnement de l'école.
- Assurer des temps d'accompagnement scolaire pour apprendre à connaître les enfants, les jeunes et leurs familles et être légitime pour les accompagner dans leurs relations avec l'école.
- Assurer une partie de l'accueil des jeunes et des familles.
- Participer à la gestion administrative des fichiers et des documents.
- Participer à la communication des actions mises en place.
- Organiser des rencontres régulières entre les bénévoles de l'accompagnement scolaire et y participer.
- Échanger avec les intervenants de l'accompagnement scolaire sur les difficultés rencontrées par certains jeunes et aider à comprendre les raisons de ces difficultés qui peuvent rendre nécessaire d'entretenir un contact régulier avec leur famille.
- Concevoir et animer des temps de bricolages durant les vacances scolaires.
- Mettre en place des ateliers ou des temps de débats à destination des enfants et de jeunes pendant l'accompagnement scolaire ou durant les vacances scolaires autour de thématiques en lien avec le « vivre ensemble », la citoyenneté, les valeurs républicaines.

### 2. MEDIATION POUR L'ACCES AUX DROITS ET AUX SOINS

- Effectuer toute action visant à écouter, informer et orienter, faciliter l'accès des habitants aux services et dispositifs existant sur la ville.
- Accompagner dans leurs démarches les personnes qui en expriment la demande.
- Aider à la résolution de questions administratives simples, d'accès à l'information concernant l'emploi, le logement, la santé.
- Savoir instaurer la confiance nécessaire pour ce qui se situe « en amont » du contact avec le service adéquat : information, orientation, mise en confiance, accompagnement vers l'organisme compétent.
- Aider à la rédaction de documents administratifs, de CV, de courriers divers.
- Mettre à disposition des documents (papier ou via internet) fiables et à jour. Apporter informations et explications (veille administrative, juridique, sociale...).

### 3. MEDIATION FAMILIALE ET ACCOMPAGNEMENT A LA PARENTALITE

- Accompagner les familles en difficulté dans leurs démarches administratives.
- Organiser des sorties en familles.
- Participer à la gestion, l'organisation et l'animation du séjours de vacances.

### 1. DIVERS

- Participer à l'accueil et à la gestion administrative de l'association
- Participer aux évènements organisées par l'association.
- Préparer et organiser des temps forts dans l'année
- Participer à des réunions ou à des évènements locaux.
- Participer aux réunions organisées par des partenaires ou des administrations.

**Champ géographique d'intervention** : Ville de Trappes et plus particulièrement le quartier des Merisiers

### **COMPETENCES**

- Maitrise du français écrit et oral
- Maitriser Excel, Word...
- Bon esprit de synthèse
- Bon relationnel avec les enfants et les jeunes.
- Niveau d'étude suffisant pour accompagner les enfants et les jeunes dans leurs devoirs
- Être capable d'animer un groupe, de jeunes ou d'adultes
- Capacité à créer de bonnes relations avec les partenaires

### **SAVOIR ETRE**

- Bonnes compétences relationnelles
- Autonomie
- Bonne capacité d'écoute
- Travail en équipe
- Adaptabilité
- Polyvalence
- Ouverture d'esprit
- Bienveillance
- Respect
- Intégrité

### **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Diplôme niveau Bac + 2
- CDD de 35 heures
- SMIC