

FICHE DE FONCTION

Médiateur (trice)

Autre appellation : Responsable de la vie collective

Mission Principale	<ul style="list-style-type: none"> Assure le repérage et participe au recrutement des stagiaires/apprentis ; Assure l'accompagnement et l'orientation de chaque stagiaire dans la résolution de problèmes périphériques (logement, santé, déplacement...) ; Maintient le lien, rassure les stagiaires/apprentis en développant une relation de confiance ; Assure l'accompagnement vers les périodes de stages en entreprise et leur suivi ; Assure le développement et le maintien d'un réseau partenarial en lien avec les publics accueillis (Prescripteurs, entreprises, maisons de quartier, CS, MJC, Maison France services).
Autorité hiérarchique Autorité fonctionnelle Relation fonctionnelle Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> CESUP DOP, CFP, coordonnateur pédagogique responsable du dispositif, chef d'établissement formateur Tous les personnels Sites de formation
Positionnement maximum dans la grille indiciaire	<ul style="list-style-type: none"> Catégorie A Contrat administratif – 1607 H

Activités	Capacités
<p>Repérage, information, conseil, recrutement</p> <ul style="list-style-type: none"> Organise le repérage du public, l'information et le recrutement des apprentis/stagiaires ; Assure la communication avec les partenaires institutionnels et les entreprises. <p>Accompagnement</p> <ul style="list-style-type: none"> Assure une mission d'écoute et de régulation auprès des apprentis/stagiaires et réoriente si besoin vers les partenaires compétents ; Joue un rôle éducatif auprès des apprentis/stagiaires afin de maintenir la motivation et d'agir sur l'ensemble des freins périphériques ; Accompagne les apprentis/stagiaires dans leurs différentes démarches périphériques à la formation (logement, santé, garde d'enfants, etc.) ; Guide les bénéficiaires dans leurs démarches en direction des entreprises et contribue, ainsi, à l'encadrement pédagogique et à l'orientation ; 	<p>Capacité à :</p> <ul style="list-style-type: none"> S'organiser ; Mettre en œuvre ; Guider ; Animer ; Communiquer. <p>Savoir être</p> <ul style="list-style-type: none"> Rigueur ; Réactivité ; Autonomie ; Sens de la confidentialité.

Activités	Objectifs
<ul style="list-style-type: none"> • Favorise, développe et entretient une communication régulière avec les prescripteurs, les tuteurs en entreprise et les acteurs sociaux ; • Agit sur le volet post-formation en accompagnant les fins de parcours afin de sécuriser l'insertion des apprentis/stagiaires. <p>Gestion administrative du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifie ses actions au sein de l'équipe en accord avec la hiérarchie ; • Rend compte de son activité ; • Utilise les outils déployés à cet effet. <p>Gestion partenariale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développe le réseau partenarial en lien avec les problématiques périphériques rencontrées par le public accueilli ; • Assure et maintient les relations avec le financeur du projet. <p>Qualité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecte les Procédures et Modes Opératoires afférents à sa fonction ; • Signale les non-conformités et propose des mesures d'amélioration. 	

