

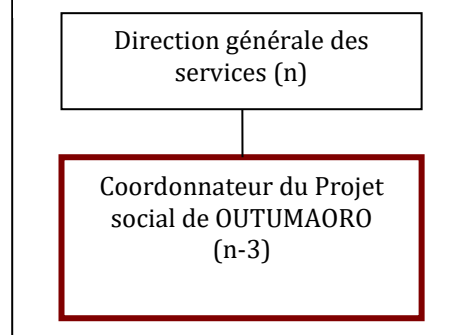
INTITULE DU POSTE : Coordonnateur du Projet social de OUTUMAORO

CADRE D'EMPLOI : Maîtrise

QUOTITE : 100%

SPECIALITE : Administrative

Positionnement dans l'organigramme



FINALITE :

Le coordonnateur du Projet social de OUTUMAORO met en œuvre le projet social de territoire défini dans le cadre des orientations stratégiques pour la Politique de la Ville renouvelée de PUNAAUIA.

Pour mener à bien ses missions, il dispose :

- des structures de proximité dont celle de la maison de quartier « PU TIARE ANANI » situé à OUTUMAORO,
- des moyens humains et matériels des services communaux compétents.

FONCTION & MISSIONS :

Le coordonnateur du Projet social de OUTUMAORO apporte écoute, conseils et soutien aux personnes en difficultés, pour favoriser leur réussite individuelle et sociale, les aider à trouver leur place dans la société et/ou à devenir autonome.

Il partage la vie quotidienne d'enfants, d'adolescents, d'adultes, voire de « Matahiapo » présentant des handicaps physiques ou mentaux ou encore des difficultés sociales ou d'insertion. Il accompagne ces personnes en individuel ou en groupe dans des projets de resocialisation, d'intégration et d'autonomisation.

Dans ce cadre, sans être une liste exhaustive de ses missions, il a pour rôle principal de :

1. Sur le plan social :

- Organiser les actions collectives au sein du quartier de OUTUMAORO, de BEL-AIR, MAEVA BEACH, TEIVI ROA, MOTIO, etc.
- Repérer les comportements à risque, dialoguer et réguler les conflits, et identifier les attentes des différents publics,
- Développer les actions de promotion par l'intervention de partenaires autour de l'emploi, la santé communautaire, l'éducation, la prévention de la délinquance, etc.,
- Coordonner et animer divers ateliers comme des activités de loisirs, culturels, semi-professionnels ou de soutien scolaire,

- Orienter les habitants du quartier et les associations dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des projets et vers les partenaires spécialisés (dispensaire, établissement scolaires, maison de l'enfance, SEFI, etc.),
- Assister les habitants et les associations pour le montage de projets collectifs, notamment en matière d'insertion sociale (repas de quartier, aides aux personnes vulnérables...) et surtout économique,
- Faciliter les interventions de l'OPH en matière de gestion locative,
- Faciliter la mise en place du Conseil citoyen au sein du quartier.

2. Sur le plan urbain :

- Sensibiliser les habitants aux principes du développement durable, au tri des déchets, aux règlements de service des SPIC eau et déchets,
- Etre le relais de l'OPH dans le cadre de l'amélioration du cadre de vie :
 - Gestion des encombrants et tri des déchets,
 - Respect de la propreté des équipements extérieurs et espaces communs,
 - Interventions rapides sur les dégradations et dysfonctionnements.
- Participer aux réflexions communales sur le Projet de Rénovation Urbaine

Le coordonnateur du Projet social de OUTUMAORO sera associé à tous les projets communaux portés sur ses territoires.

PARTICULARITES DU POSTE :

- L'agent sera amené à travailler du lundi au samedi en heures décalées (39 heures),
- L'agent sera installé pour le démarrage dans les bureaux de la mairie de PUNAAUIA,
- L'agent pourra bénéficier d'un véhicule pour se déplacer.

RELATIONS AVEC LES PARTENAIRES EXTERNES :

- Contacts fréquents avec les services de la collectivité, les élus municipaux et les autorités officielles en visite dans le quartier,
- Echanges d'informations avec les acteurs externes (sociale, éducative et associative, etc.).

MARGE D'INITIATIVE (POUVOIRS) :

Pouvoir d'engagement et de négociation dans les limites imposées par la Directrice générale des services.

COMPETENCES REQUISES :

SAVOIRS :

- Economie sociale familiale,
- Education spécialisée,
- Pédagogie des activités d'animations,

- Procédures de mise à disposition du matériel,
- Technique d'animation et de résolutions de conflits,
- Technique et outils de communication,
- Compétence en logiciels (bureautique).

SAVOIRS FAIRE :

- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens de l'organisation,
- Qualité de synthèse et rédactionnelle (bilan, rapport d'activité),
- Organiser des réunions d'équipe et des manifestations,
- Connaissance des gestes de premier secours,
- Fortes capacités d'adaptation aux évolutions.

SAVOIR ETRE :

- Avoir le sens du service public,
- Écoute, observation, patience,
- Empathie et capacité à prendre du recul,
- Adaptabilité et capacité de médiation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Capacité à communiquer en direction de publics divers,
- Disponible.

SPECIFICITE DU POSTE :

Habilitation : Bon de commande, demande de congé, bordereau de transmission

Temps de travail : Standard

Permis : OUI

Déplacement : Fréquents

Tenue de service : NON

Véhicule de service : NON

Date :

Signature de l'agent :

Signature du Maire :