

Chargé-e de mission Accès au droit – Lutte contre les discriminations - Inclusion

Pôle : Ville Entreprenante et Solidaire

Service : Maison du citoyen et des solidarités

Filière de référence :

Administrative Animation Culturelle Médico-sociale
Police municipale Sportive Technique

Niveau de diplôme préparé : Master 1

MISSIONS DU POSTE

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers de la Maison du Citoyen et des Solidarités
- Identifier les besoins des usagers et apporter une réponse adaptée
- Assurer la coordination entre les partenaires pour une prise en charge globale des demandes des usagers
- Assurer le suivi de dossiers : rédaction de courriers, compléter des formulaires administratifs et juridiques pour l'ouverture des droits ou les renouvellements des droits, élaboration de comptes-rendus et de notes
- Réalisation de statistiques
- Garantir l'application de la politique municipale en matière d'accès au droit, de lutte contre les discriminations et du handicap
- Développer et suivre des projets liés à l'accès au droit, à la lutte contre les discriminations (égalité femmes-hommes, LGBTQIA+...), et au handicap
- Suivi et mise en œuvre du plan égalité Femmes-Hommes
- Appui à l'organisation d'événements publics (Journée Internationale des Droits des Femmes, Journée Nationale de l'Accès aux Droits, Mois des Fiertés, Printemps de l'Accessibilité, Semaine Européenne pour l'Emploi des Personnes en situation de Handicap...)
- Être en appui de la Directrice du service sur la Commission Extra-Municipale Vivre la Ville : invitations, ordre du jour, compte-rendu...
- Mise à jour du rapport annuel d'accessibilité

COMPETENCES REQUISES

Savoirs :

- Connaissance du paysage médiatique et politique relatif à l'accès au droit, à la lutte contre les discriminations et au handicap

Savoirs faire :

- Sens de l'organisation
- Capacités rédactionnelles exigées
- Identifier la nature et le degré d'urgence des demandes des usagers
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Maîtrise des techniques de secrétariat et d'outils bureautiques
- Maîtrise des techniques d'entretien : attitudes d'écoute, techniques de questionnement
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte
- Gérer les situations de stress

- Adapter son intervention aux différents publics

Savoirs être :

- Aptitude au travail en transversalité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Rigueur et méthode
- Force de proposition
- Adaptabilité
- Discrétion
- Ethique
- Déontologie
- Ouverture d'esprit
- Empathie
- Aisance relationnelle (contacts directs et permanents avec le public)
- Goût pour le travail au contact des usagers

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires :

	Matin	Après-midi	Nombre d'heures
Lundi	9h – 12h	13h30 – 17h30	7
Mardi	9h – 12h	13h30 – 17h30	7
Mercredi	9h – 12h	13h30 – 17h30	7
Jeudi	9h – 12h	13h30 – 17h30	7
Vendredi	9h – 12h	13h30 – 17h30	7
Samedi			

- Emplacement géographique (bureau, casier...) : Maison du Citoyen et des Solidarités, 343 av de Dunkerque
- Relations fonctionnelles (services, élus, organismes, etc.) : Services, Elus, CDAD, Associations LGBTQIA+, Associations Droits des Femmes, Associations et structures accueillant des personnes en situation de handicap
- Déplacements : Lomme et Lille
- Contraintes et risques particuliers associés au poste : quelques évènements en soirée
- Moyens, matériels et équipements associés au poste : Ordinateur portable, téléphone fixe
- Réalisation de travaux dangereux : oui non

Candidatures à déposer avant le 12 mai 2024 inclus

Service des Ressources Humaines
 Unité Développement des Compétences et Emploi
 72 avenue de la République – 59160 LOMME
 Du lundi au vendredi de 13h30 à 17h30
 03 20 22 76 07
recrutement@mairie-lomme.fr