

CONTEXTE PROFESSIONNEL

L'AGAV est une association créée en 2019 et agréée par le Ministère de la Justice et par le Ministère chargé de l'Égalité en tant que Centre d'information sur les droits des femmes et des familles de la Région Guyane. Elle a pour objet principal de mettre à disposition des femmes, des familles et des victimes, toutes informations tendant à promouvoir les droits des femmes et l'égalité entre les femmes et les hommes, favoriser l'accès au droit et à la justice en Guyane, développer l'aide aux victimes d'infractions pénales ainsi que lutter contre la prostitution, le proxénétisme et la traite d'être humain. Le lieu de travail se situe à Saint-Laurent du Maroni. Des déplacements ponctuels sont à prévoir (tribunal, partenaires, communes de l'ouest, quartiers, établissements...) et une fois par mois à Cayenne pour les regroupements.

LES MISSIONS DU POSTE

Au sein d'une équipe pluridisciplinaire (composée de juristes, psychologue et chargées de mission), il/elle contribue à l'information et à l'orientation du public afin de fluidifier les parcours de prise en charge et l'accès au droit et dispositifs.

Il/elle est soumis·e à une obligation de confidentialité et de réserve sur l'ensemble des données, informations et documents qu'il/elle traite ou dont il/elle peut avoir connaissance.

Mission 1. Accueil, écoute, information, orientation

- Assurer à l'ensemble du public un accueil inconditionnel et de qualité,
- Proposer une écoute bienveillante favorisant l'expression et l'échange,
- Analyser la situation et les besoins de la personne,
- Repérer et prévenir les situations d'urgence,
- Réaliser une première information,
- Développer le partenariat sur l'ouest pour faciliter les prises en charge,
- Orienter vers les services internes et des structures externes en fonction des besoins du public et des problématiques repérées.

Mission 2. Animation, médiation

- Animer des ateliers collectifs et modules d'information, notamment dans les établissements scolaires et les quartiers,
- Créer des outils pédagogiques (diaporama, méthodes d'animation...),
- Participer et organiser des manifestations événementielles ponctuelles,
- Prévenir et aider à la résolution des petits conflits de la vie quotidienne par la médiation et le dialogue,
- Contribuer à développer la capacité d'initiative et de projet du public reçu,
- Faciliter et accompagner les initiatives, proposer et impulser des expérimentations et actions innovantes, des démarches d'accès aux services et aux droits,
- Mobiliser les partenaires et personnes ressources pour répondre en priorité aux urgences sociales,
- Accompagner les personnes dans leurs démarches.

Mission 3. Tâches administratives, logistique

- Évaluer les démarches effectuées et les résultats obtenus, rédiger les bilans de ses actions, suivis statistiques,
- Organiser les interventions (partenariat, planning, communication,...),
- Gérer les stocks et les commandes de consommables en lien avec la RAF,

- Soutenir la direction dans la gestion des locaux de Saint-Laurent du Maroni,

De façon générale, assurer toute mission confiée par sa hiérarchie entrant dans le cadre de la fonction.

PROFIL DU POSTE

- Bac+3 minimum (social, droit, sciences humaines, éducation...)
- Pédagogie, rhétorique, diplomatie, capacité d'argumentation
- Bienveillance, empathie, capacité d'écoute et sens aigu de la confidentialité
- Dynamisme et créativité
- Capacité à analyser des situations d'urgence
- Sens de l'organisation, de la planification et réactivité
- Aisance dans le positionnement éducatif
- Connaissance des dispositifs existants pour l'aide au public en situation de précarité
- Permis de conduire exigé

Expérience requise : 6 mois minimum dans les champs de la sensibilisation, formation, animation auprès des jeunes et/ou des professionnels indispensable.

*Infos
contrat et
candidature*

Poste CDI à temps plein (35h par semaine).

Rémunération selon profil : 2100 € à 2400 € + prime annuelle.

Mutuelle prise en charge à 50% par l'employeur.

Prise de poste dès que possible. Une semaine de formation interne sera organisée à Cayenne à la prise de poste (frais de déplacement entièrement pris en charge par l'employeur).

Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) :
recrutement@agav973.fr