



Responsable Nord-Isère

CDD de remplacement

Site de Villefontaine

Offre d'emploi OE2025-12_RNI_VLF

Le Pimms Médiation Isère recrute 1 Responsable Nord-Isère, en CDD de remplacement d'une durée minimale de 2 mois suite à un arrêt maladie.

Vous souhaitez donner du sens à votre travail et contribuer à un projet d'intérêt général ?

Rejoignez-nous les équipes du Pimms Médiation Isère !

PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le Pimms Médiation Isère, créé en 2000 à Grenoble, est une association certifiée par l'AFNOR à la norme médiation sociale NF X60-600. *La médiation sociale est définie comme un processus de création et de réparation du lien social et de règlement des conflits de la vie quotidienne, dans lequel un tiers impartial et indépendant tente à travers l'organisation d'échanges entre les personnes ou les institutions de les aider à améliorer une relation ou de régler un conflit qui les oppose.*

Ses deux missions principales du Pimms Médiation visent à :

- (Re-)créer du lien social sur les territoires
 - Accompagner les habitants dans leurs démarches administratives en ligne,
 - Renforcer leur autonomie face aux outils numériques,
 - Aller à leur rencontre pour mieux comprendre leurs besoins et recréer du lien social.
- Être un tremplin vers l'emploi durable pour ses salariés

L'équipe du Pimms Médiation Isère est composée d'une trentaine personnes réparties sur 6 points d'accueil : 4 sites fixes (Grenoble, Pont-de-Claix, Villefontaine, Vizille) et 2 bus itinérants (Bus France Services Nord Isère, Bus France Services ZRM).

PRESENTATION DU POSTE

Le responsable Nord-Isère, dans son périmètre territorial d'intervention, est garant du bon fonctionnement des sites, du management des collaborateurs :

- Site de Villefontaine :
 - 2 Conseillers.ères France Service/médiateurs.rices,
 - 2 volontaires en Service Civique,
 - 1 médiateur.rice sortant.e et 1 conseiller.e Numérique,
- Bus France Service Nord Isère/QPV :
 - 2 Conseillers.ères France Service/médiateurs,

MISSIONS PRINCIPALES

Animer et manager l'équipe :

- Encadrer, suivre et évaluer l'équipe (salariés en contrats aidés, stagiaires, volontaire services civiques, etc.)
- Animer des réunions de site et des temps de travail collectif
- Assurer le relai d'informations entre la direction et les salariés
- Accompagner l'équipe dans sa professionnalisation (suivi parcours formation et projet professionnel)
- Participer aux recrutements des salariés

Assurer le bon fonctionnement du site au quotidien :

- Organiser les missions et l'affectation de l'équipe sur des activités : planning, gestion des présences/absences, gestion des remplacements
- Création et communication de procédures de fonctionnement du site
- Faire appliquer les décisions et règles de fonctionnement
- Suivre les éléments de caisse : Décomptes quotidiens, remise mensuelle de la caisse arrière à la direction
- Résoudre les éventuels difficultés internes ou avec les usagers
- Faire remonter tout dysfonctionnement à la Direction

Assurer le bon déroulement, le suivi et l'évaluation des actions de médiation

- S'assurer que les données de reporting sont correctement renseignées et valorisables auprès des partenaires
- Entretenir les relations partenariales
- Réaliser des bilans d'activité

Participer au développement de l'association

- Participer à l'élaboration et au déploiement de nouvelles actions
- Participer aux réunions salariés, responsables, direction.
- Participer à la promotion de l'association
- Représenter la structure et la direction aux réunions extérieures

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

- ✓ Contrat CDD de remplacement de 2 mois minimum à pourvoir au 3 janvier 2026. Renouvellement possible.
- ✓ Rémunération : 2200€ brut / mois + primes
- ✓ Mutuelle de groupe
- ✓ Prise en charge de l'abonnement de transports à 50%
- ✓ Volume horaire : 35h ; du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 13h à 17h
- ✓ Lieu : Villefontaine | 6 place Jean Jaurès, 38090 Villefontaine

SPECIFITES DU POSTE	COMPETENCES REQUISES
• Déplacements fréquents (permis B requis)	• Animation et gestion d'équipe • Capacité d'organisation et de priorisation • Entretien et développement des relations partenariales • Capacité rédactionnelle, esprit d'analyse et de synthèse • Gestion des situations de stress • Autonomie, capacité à prendre des décisions • Appétence pour l'aller vers • Empathie et sens du service • Aisance dans l'usage des outils informatiques

COMMENT POSTULER A CETTE OFFRE ?

Envoyez CV et lettre de motivation à l'attention de M. Jérôme Henry, Directeur à l'adresse direction.isere@pimmsmediation.fr en indiquant en objet le numéro de l'offre OE2025-12_RNI_VLF Vous serez recontacté d'ici le 22 décembre 2025. Les entretiens se dérouleront sur le site de Villefontaine. Poste à pourvoir à partir du 19/01/2026	Date limite de candidature 14/12/25
---	---

