

Code de fonction	580.680.02
Date édition	01.09.2025
Date modification	
Prochaine révision	01.09.2030
Service	SCS

## DESCRIPTIF DE FONCTION TYPE

### CORRESPONDANT-E DE NUIT

*Toute dénomination de personne, de statut ou de fonction se rapporte aux personnes des deux sexes.*

#### **Description générale de la mission**

---

Sous la direction du chef du service de la cohésion sociale et du délégué à la médiation sociale, le titulaire de la fonction assure une médiation sociale de nuit dans les secteurs définis par le dispositif visant à prévenir les situations d'incivilités, d'apaiser certaines tensions dans l'espace public ou, sur demande, dans le domaine privé.

Au quotidien, il œuvre à rétablir le dialogue entre des individus ou des groupes, sensibilise aux lois, aux règles et aux valeurs du vivre-ensemble.

Il organise et planifie l'ensemble de ses activités selon les orientations, les délais et les normes en vigueur.

Le titulaire de la fonction contribue à la bonne marche du service et apporte son expertise du domaine pour permettre de répondre aux besoins actuels et futurs de l'administration. Il renseigne sa hiérarchie sur l'évolution des normes et leur incidence.

Dans son action, il collabore et s'implique activement dans les différents projets communs, transversaux ou spécifiques de l'administration.

#### **Activités principales**

---

- Assurer des tournées, principalement nocturnes, dans les quartiers
- Mettre en place des médiations sociales entre des personnes et/ou groupes de personnes
- Établir un contact avec les personnes causant et/ou rencontrant des difficultés
- Entretenir le travail de réseau avec l'ensemble du dispositif social et sécuritaire communal et cantonal
- Gérer et mettre en œuvre des projets d'interventions spécifiques ayant pour cadre la médiation sociale et la régulation sur le terrain
- Suivre des situations individuelles et collectives en lien avec les partenaires institutionnels de terrain
- Signaler à sa hiérarchie, tout constat en termes d'insécurité et d'incivilités selon les protocoles d'action et de collaboration
- Rédiger un compte-rendu quotidien des interventions et des actions
- Participer à des groupes de travail
- Collaborer aux projets du service

#### *Activité(s) complémentaire(s) :*

- Assurer une veille professionnelle dans son domaine d'activité
- Collaborer étroitement avec les différents partenaires internes et externes
- Réaliser toute autre tâche liée directement ou indirectement à la fonction

## **Conditions particulières**

---

Le titulaire de la fonction doit se référer et respecter la charte professionnelle établie et éviter notamment tout abus d'autorité.

Il est en outre amené à travailler selon un horaire de travail fixé incluant les week-ends, les jours fériés (dispositif fonctionnant tous les jours de la semaine tout l'année).

## **Compétences-clés et profil requis**

---

- Formation et/ou expérience dans la médiation
- Connaissances du réseau social, sécuritaire et/ou médical genevois
- Facilité à communiquer
- Capacité d'écoute
- Résistance physique
- Autonomie

## **Position structurelle**

---

La subordination et les rapports hiérarchiques sont décrits dans les organigrammes de la Ville de Vernier.

## **Descriptif(s) de fonction général(aux) lié(s) à la fonction**

---

- Employé communal – 000.000.01