

Direction de l'Intergénérationnel

Animateur Structure d'Information Jeunesse

Identification de l'agent

Prénom NOM	
Matricule	
Date de création du poste	
Cadre d'emplois (catégorie, filière)	Catégorie : B ou C ; Filière administrative ou animation
Affectation (pôle, service)	Pôle des Solidarités ; Direction de l'Intergénérationnel; Service Jeunesse

Missions

Placé sous la responsabilité de la Directrice de l'Intergénérationnel et du responsable du Service Jeunesse, il est chargé de l'accueil, de l'animation et du suivi des projets de la structure d'Information Jeunesse de Bellemène.

Ses missions premières consistent à accueillir et informer des jeunes âgés de 13 à 29 ans selon les règles déontologiques définies par la charte Information Jeunesse : respect de l'anonymat du jeune, secret professionnel, personnalisation de la réponse, gratuité.....

Pour cela, il collecte, sélectionne, actualise et met en forme la documentation répondant aux besoins du public.

En parallèle, il accompagne le public dans le développement de projets collectifs et individuels, mène des actions de qualité autour d'objectifs visant la sensibilisation à la citoyenneté, l'insertion, la réussite éducative.

Il travaille en transversalité avec les autres services municipaux, partenaires institutionnels et associatifs.

Activités

Activités principales

- **Animation et coordination de la SIJ**

- Accueillir, orienter et informer le public jeune (13-29 ans) au sein de la structure sur Bellemène

- Assurer une veille informative et documentaire sur les thématiques qui concernent la jeunesse, notamment via les médias sociaux, pour garantir une information complète et adaptée au public

- Accompagner les jeunes dans leurs projets, en collaboration avec les acteurs municipaux, associatifs et institutionnels
 - Gérer l'animation et les temps d'accès libre à l'espace informatique (ateliers d'initiation), sensibiliser à l'utilisation saine d'internet et des médias sociaux
 - Assurer la mise en place et le suivi des dispositifs et projets portés par la SIJ
 - Participer à la visibilité des actions de la SIJ et améliorer sa communication notamment via les médias sociaux.
 - Accueil et information du public, sur tous les domaines de la vie quotidienne des jeunes
 - Participation à la conception et l'animation de modules de formation
 - Organisation d'animations d'ateliers et d'événements sur l'information jeunesse et notamment
 - Développer des actions ponctuelles, permanences de la SIJ sur l'ensemble du bassin de vie du Guillaume voir même au delà
 - Mobiliser, informer, assurer le lien avec les services et divers partenaires
 - Développer des partenariats et mettre en relation les acteurs du territoire
- **Gestion administrative :**
- Réaliser et préparer des documents administratifs (*fiches de suivis, Procès-Verbaux, fiches actions, conventions...*)
 - Recueillir et traiter les informations en lien avec les actions de la SIJ
 - Suivre et actualiser les outils de pilotage et de planification de la SIJ
 - Référent Administratif
 - Création et suivi des bons de commandes

Activités spécifiques

- Contribuer et participer aux actions lors des événements et actions transversales mises en place par la Direction de l'Intergénérationnel
- Assurer l'ouverture et la fermeture de la structure et le développement d'actions sur des créneaux horaires décalés ou atypiques

Compétences

Savoir

- Connaissance de la collectivité territoriale et de ses services
- Règles de l'expression orale et écrite
- Écrits professionnels
- Vocabulaire professionnel
- Maîtrise de l'outil informatique (*Libre office*) de logiciel métier (*DOC FLOW, CINDOC, Planification*)
- Connaissances des techniques de travail en coopération et en transversal

- Connaissances des processus et circuits de décision de la collectivité
- RGPD
- Connaissance du secteur de l'animation éducative et socioculturelle en lien avec la Politique Jeunesse
- Connaissance du Réseau d'Information Jeunesse
- Connaissance des techniques d'animation et d'accompagnement de projets
- Connaissance des politiques de Jeunesse
- Maîtrise de la navigation sur internet

Savoir-faire

- Savoir conduire des projets (méthodologie, suivi, évaluation...)
- Être capable de communiquer efficacement : écouter, expliquer
- Être capable de collecter et de partager avec les services compétents les demandes ou besoins des porteurs de projet
- Savoir animer des groupes
- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Maîtriser les outils de diffusion et veille d'information notamment sur les médias sociaux
- Identifier et mobiliser les partenaires stratégiques et les personnes ressources
- Informer les acteurs de terrains des mesures mise en place par la collectivité
- Travailler en réseau avec de fortes compétences relationnelles
- Respecter la confidentialité des données traitées
- Être rigoureux et efficace (*fiabilité du travail effectué, respect des délais, méthode, attention portée à la qualité du service rendu*)
- Savoir respecter l'organisation collective du travail et la hiérarchie
- Savoir travailler en équipe et rendre compte de son activité
- Faire preuve d'initiative et de créativité
- Faire preuve de capacités d'analyse, de synthèse et d'adaptation

Savoir-être

- Sens relationnel important : sociabilité
- Capacité d'entrer en contact et interaction professionnel avec le public jeune
- Être créatif et force de proposition
- Aptitude à travailler en équipe et en transversal
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Savoir faire preuve d'empathie
- Faciliter d'expression face à un groupe
- Capacités intrinsèques à gérer des situations de conflits
- Qualités relationnelles
- Respect de la hiérarchie
- Être capable de s'adapter d'anticiper
- Être ponctuel et assidu

- Posséder des qualités d'expression écrite et orale
- Aptitudes relationnelles : respect des relations professionnelles

Liaison fonctionnelle

Supérieur hiérarchique direct	Camille LAVIELLE – Responsable Service Jeunesse
Degré d'autonomie	Relative
Poste d'encadrement	Non

Conditions d'exercice

Lieu de travail	DIN
Horaires	Décalées
Conditions spécifiques	
Temps de travail	Complet
Moyens à disposition	Bureau – Téléphone – poste informatique

Validité

Merci d'adresser lettre de candidature et CV à Monsieur le Maire par mail à service.recrutement@mairie-saintpaul.fr au plus tard le 15 juin 2023- Merci de préciser le numéro de l'offre dans l'objet de votre lettre. **TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ**

Offre visible sur https://www.emploi-territorial.fr/recherche_emploi_mobilite/