

FICHE DE POSTE

(Adjoint au responsable du service Jeunesse)

Descriptif du poste

L'adjoint au responsable du service Jeunesse assiste le responsable dans sa démarche de développement personnel des jeunes et assure la continuité du service en son absence.

I- IDENTITE DU POSTE

- **Direction** : Direction des Services à la Population
- **Service** : Jeunesse
- **Catégorie** : B ou C
- **Qualité du supérieur hiérarchique** : Responsable du service Jeunesse

II- PRESENTATION DU POSTE

- **Place du poste dans le service** : Adjoint
- **Marge d'autonomie** : Elevée (autonome dans le suivi des projets et l'encadrement des jeunes. Validation des projets et des animations par le chef de service)
- **Nombre de personnes encadrées** :

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Adjoint à la responsable du service
- Responsable de la Maison de la Grande Ile
- Gestion administrative

DESCRIPTIF DES TACHES

- Adjoint à la responsable du service :
 - Encadrement du personnel vacataire et permanent du service. Garant du fonctionnement du service en l'absence du responsable.
 - Participation à la préparation et au suivi du budget (planification et menées des réunions d'animation).
 - Animation des réunions de service
 - Tâches administratives inhérentes au service
 - Représente le chef de service auprès des partenaires, des élus, ...
- Responsable de la Maison de la Grande Ile :
 - Concevoir, mettre en place et évaluer les actions d'animation en direction des 11-17 ans :
 - Ecrire et suivre un projet pédagogique
 - Mise en place d'un programme d'animations et d'un échéancier
 - Ouverture du Ludispace (assure l'accueil des adolescents)
 - Garantir le bon déroulement des activités
 - Encadrer une équipe d'animateurs vacataires
 - Pointer les présences des intervenants et des collégiens
 - Vérifier la qualité du travail des animateurs
 - Transmission des informations
 - Etre garant de la bonne tenue de la structure et du matériel

- Vérification du matériel et de la conformité de la structure
- Accueil du public, permanence téléphonique
- Maîtrise des procédures et des chartes administratives (formation possible)

→ Gestion administrative :

- Suivi de présence des jeunes
 - Edition des listes TEGELOG pour le pointage des jeunes
 - Contrôle des jeunes présents aux activités avec la liste des inscriptions
 - Contrôle des cartes du service Jeunesse
- Gestion de personnel :
 - Elaboration d'un tableau d'annualisation et suivi des heures de vacances
 - Suivi de présence des vacataires
 - Envoi des tableaux d'heures au service Ressources Humaines tous les mois
- Gestion du budget :
 - Elaboration et enregistrement des bons de commande
 - Aide à l'élaboration du budget
- Gestion des animations :
 - Recherche de nouvelles pistes d'action pour le service
 - Préparation des vacances scolaires en alternance avec le chef de service
- Suivi des dossiers transversaux :
 - Aide à l'écriture de projets

III- RELATIONS FONCTIONNELLES

- **Internes :**
 - Relations avec les chefs de service de la mairie
 - Relations avec la responsable de service et les collaborateurs
- **Externes :**
 - Relations avec les jeunes de la commune et leurs parents
 - Relations avec les intervenants extérieurs
 - Relations avec les partenaires institutionnels

IV- COMPETENCES

- **Savoirs (connaissances) :**
 - Titulaire du BAFA et BAFD (total ou en cours) ou diplômes équivalents
 - Connaissance des problèmes de l'adolescence
 - Connaissances sur la législation en vigueur liée à l'encadrement des jeunes
 - Maîtrise de l'outil informatique
- **Savoir faire (compétences) :**
 - Elaboration des projets
 - Dynamiser et animer un groupe de jeunes
 - Savoir gérer les conflits propres aux jeunes
 - Compétences en bureautique et en techniques administratives
- **Savoir être (qualités requises) :**
 - Esprit d'équipe / Bon relationnel / Diplomatie
 - Sens des responsabilités / Esprit d'initiative
 - Disponibilité / Motivation / Réactivité

V- CONDITIONS SPECIFIQUES DE TRAVAIL

- **Contraintes horaires :** Annualisation du temps de travail. Présence en soirée pour les animations socioculturelles, ouverture du Ludispace jusqu'à 19 h 00
- **Déplacements :** Nombreux déplacements avec les jeunes
- **Moyens mis à disposition :** Non renseigné

- **Autres** : Grande polyvalence des missions : Travail administratif / Travail auprès des jeunes

VI- FACTEURS D'EVOLUTION SUR LE POSTE

- Hausse de la fréquentation future de la Maison de la Grande-Ile –Ludispace
- Projet d'ouverture d'une troisième Maison de Quartier
- Possibilité d'une formation BAFD