

**FICHE DE POSTE : Informateur(trice) jeunesse**

<i>Etape en cours :</i>	<i>Dernière modification :</i>	<i>Auteur de la modification :</i>
<i>Publication</i>	<i>09/09/2020 09:16</i>	<i>GOSSELIN VASSEUR Peggy</i>

**Positionnement du poste \* :**

Le poste est placé sous l'autorité du coordonnateur de la structure Kiosk. Dans la continuité du cadre posé par le coordonnateur, il contribue à la dynamique générale de la structure.

**Mission principale \* :**

Animer l'information jeunesse :

- o Organiser et animer l'information jeunesse sur le territoire de Saint-Lô Agglo et au sein du Kiosk (fonctionnement hors les murs, fonctionnement dématérialisé, accueil physique)
- o Travailler en concertation avec l'ensemble de l'équipe
- o Participer administrativement à la vie de la structure

Partenariat et accompagnement de projets :

- o Développer le lien partenarial avec les professionnels de la jeunesse (maison des adolescents, médiathèques, éducation nationale, ligue de l'enseignement, associations, espaces jeunes, centres sociaux...)
- o Accompagner les projets de jeunes : accueil et suivi des projets de jeunes, participation au réseau point d'Appui Pour Ajir, connaître les différents dispositifs d'aide aux projets de jeunes

**Missions particulières ou ponctuelles \* :**

- o Évaluer les animations et établir le bilan de son activité
- o Contribuer aux événements de la structure Kiosk
- o Participer aux événements pour la jeunesse sur le territoire IMPEC, SISM, RAID URBAIN...)
- o Participer aux réunions de coordination
- o Participer au réseau départemental et régional de l'information jeunesse
- o Se former à l'Information Jeunesse via le CRIJ
- o Effectuer une veille documentaire
- o Soutien à l'équipe : remplacement possible en Accueil de jeunes en fonction des nécessités de service

**Compétences requises pour occuper le poste****Compétences principales \* :**

Compétences techniques :

- o Maîtrise de base des techniques d'animation
- o Bonnes connaissances des dispositifs jeunesse et de l'information jeunesse
- o Aptitude à l'utilisation d'outils informatiques

Compétences organisationnelles :

- o Autonomie dans l'activité quotidienne et l'organisation de travail
- o Prise d'initiative et capacité à proposer des animations de qualité

Compétences relationnelles et communication :

- o Capacité d'écoute
- o Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- o Capacités pédagogiques et relationnelles
- o Capacité à rendre compte
- o Devoir de réserve et sens du service public

**Compétences annexes \* :**

Compétences d'adaptation :

o Réactivité dans le travail

o Adaptation au changement

**Formations nécessaires à l'exercice des missions \* :**

BAFD ou BPJEPS (avec UC de direction)

**Les relations fonctionnelles \* :**

o Liens réguliers avec le responsable

o Relations constantes avec les usagers

o Liens avec les partenaires

**Temps de travail****Temps de travail \* :**

Temps complet

**Temps de travail annualisé \* :** Oui  Non

37h30 plus 14 j RTT (proratisés en fonction du temps de travail)

**Sujétions particulières liées à la fonction - contraintes et difficultés du poste :****Prérequis liés au poste :**

o Permis B exigé.

o Véhicules de service à privilégier pour les déplacements professionnels.

o Utilisation du véhicule personnel possible dans le cadre professionnel, avec indemnités kilométriques.

o Mobilité, disponibilité sur le poste.

**Détermination des véhicules**

VL personnel ou véhicule de service

nécessaires le cas échéant :

**Spécificités nécessaires à la fonction :**

non renseigné

Casier judiciaire vierge

**Résidence administrative : Saint-Lô**

Kiosk

**Agglo / Unité de travail - localisation  
du poste \* :****Lieu d'exercice de l'emploi****Cadre statutaire****Classification du poste \* :**

C2

**Catégorie \* :** A B C**Filière \* :**

Animation

**Poste relevant du cadre d'emploi des :** Adjoint(e)s d'animation  
**\* :**

**Grade cible du poste \* :** Adjoint d'animation principal de 1ère classe

**Signature \* :** Soumis à la signature de l'agent le :

**Le supérieur hiérarchique \* :**

Virginie GIARD

**L'agent \* :**

**Le directeur général des services \* :**

Benoît LAVALLEY