

ANIMATEUR JEUNESSE 11-17 ANS (F/H)

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction/Service : Enfance Éducation Jeunesse

Lieu(x) de travail Service Jeunesse, 3 rue Marcel Duhamel, 91290 Arpajon

Missions : accueillir un groupe de jeunes. Concevoir, proposer et mettre en œuvre des projets et activités d'animation et de loisirs dans le cadre du projet éducatif de la ville et du projet pédagogique de la structure. Proposer des séances d'activités physiques dans les écoles avec les éducateurs sportifs.

Filière-grade : animation, adjoint d'animation

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : Directeur du Service municipal de la Jeunesse

Autres relations de travail (services, organismes) : animateurs, éducateurs sportifs et stagiaires du Service Jeunesse, services municipaux ou communaux, élus et conseillers municipaux, adhérents et famille, autres collectivités, partenaires socio-éducatifs, (l'APIISE, MDS, CSAPA, CES, Lycées...) et associatifs, prestataires de service.

Responsabilités et niveaux d'autonomie :

- sécurité physique, morale du public accueilli
 - qualité et renouvellement des actions proposées au public accueilli
 - préparation, mise en place et suivi des projets et activités du Service Jeunesse
 - régisseur suppléant
 - respect des délais pour les diverses actions du service
 - ouverture et fermeture du Service Jeunesse
 - respect des consignes de sécurité
 - mise en place de séances d'activités physiques et sportives dans les écoles
 - autonomie dans l'organisation et la gestion du travail et dans la mise des projets
-

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

Activités principales :

1. **Animation de projets et activités** : élaboration, mise en place et encadrement de projets à l'année (vacances, mercredis, vendredis et samedis). L'animateur a vocation de proposer des activités ponctuelles sur les plages horaires d'ouverture du service mais également de proposer des projets d'animation plus conséquents, suivis sur une longue période dans l'année ou sur l'ensemble de l'année. Participation à l'élaboration du projet pédagogique de la structure et mise en place des objectifs retenus en cohérence avec le projet éducatif de la ville. Programmation, recherche de prestataires, réservations, confirmation aux prestataires,

préparation des activités, réservation des transports, création et suivi des bons de commandes, budgétisation des activités proposées, communication (contenu des plaquettes SMJ, suivi des dossiers d'inscription des jeunes. Mettre en place des bilans et actions pour permettre aux jeunes de s'exprimer et s'investir dans la vie du service. Rangements de la structure après les activités. Analyser et évaluer ses pratiques et résultats des actions menées, restitués sous forme de bilans rédigés périodiques et annuels.

2. **Accueil du public** : accueil, information et orientation du public jeunes (de la 6^{ème} à 25 ans) "physiques" et téléphoniques, veiller au bon remplissage du registre de présences, prise des inscriptions et encaissements SMJ et de ses activités, aide au remplissage des dossiers de dispositifs d'aides locaux et départementaux...
3. **Accompagnement et suivi des dispositifs d'aide et d'accompagnements locaux et départementaux** : suivi des différents dispositifs locaux concernant l'aide à l'autonomie pour les jeunes (Job pour partir et bourse à l'aventure). Veille sur la création de dispositifs par le conseil départemental de l'Essonne et la région IDF. Évaluer la possibilité d'entrer dans les différents programmes locaux à destination de la jeunesse.
4. **Communication** : réalisation des plaquettes à destination des 11-17 ans, envoi des informations par mails aux parents et aux jeunes, alimentation de la page Facebook de la ville via le service communication, mise en ligne des plaquettes via le service communication.
5. **Réunion de coordination** : participer aux réunions de service et promouvoir un travail d'équipe, proposer des actions transversales avec les services concernés, promouvoir un travail en réseau avec les associations et institutions de la ville.
6. **Mise en place de séance d'activités physiques et sportives** : avec l'accompagnement des éducateurs sportifs de la ville, proposer des séances d'activités physiques et sportives aux élèves de la ville à raison d'une ou deux matinées par semaine.

Activités ponctuelles :

1. **Actions avec les partenaires** : réunions de travail et préparation des actions communes.
2. **Manifestation de la ville (Forum des associations....)** : réflexion, préparation et mise en place le jour J. Accueil et renseignement du public.
3. **Projet pédagogique** : Participation à l'élaboration, mise en œuvre et évaluation des objectifs.
4. **Entretien du minibus**
5. **Préparation de séjour** : organisation, réunions d'informations, préparation du séjour (recherche de prestataires, réservations, confirmation des prestataires, préparation des autres activités, préparation du budget, création et suivi des bons de commandes), présentation en commission jeunesse, préparation des conventions avec les partenaires éventuels, préparation des actions d'autofinancement éventuels, présentation en commission jeunesse et encadrements.

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- BPJEPS ou équivalent
- Connaissance des besoins et caractéristiques du public accueilli (11- 25 ans)
- Connaissance des différents dispositifs d'aide aux jeunes
- Méthodologie de projet

- Connaissance de bases des fonctions publiques territoriales
- Technique d'animation et d'encadrement
- Permis B avec expérience
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...), la connaissance du logiciel Technocarte est un plus.
- Entretenir une dynamique de projet
- Analyser un projet, évaluer les impacts et les prendre en compte pour les activités futures
- Chiffrer le coût d'un projet
- Gérer les temps d'animation en fonction des capacités de chacun et en fonction de la réaction du groupe
- Veiller au respect des règles d'utilisation des matériaux utilisés
- Savoir planifier et organiser ses interventions en tenant compte des priorités, du temps d'exécution imparti, des objectifs poursuivis
- Faire respecter les règles et se faire respecter soi-même
- Respecter la notion de discrétion professionnelle et de confidentialité
- Savoir identifier et prendre en compte les urgences
- Être capable d'analyser sa pratique et de la réajuster

Qualités personnelles (savoir être) :

- Dynamisme,
- Aptitude et esprit d'équipe, d'analyse et d'initiative
- Sens des relations humaines et de l'organisation
- Ponctualité, assiduité
- Polyvalence
- Sens du service public
- Impulser et animer la dynamique de groupe
- Devoir de réserve

CONTRAINTES DU POSTE

Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...)

- Déplacements fréquents pour les activités du service, transport d'enfants avec le minibus.

Contraintes liées au poste et au besoin du service public

Temps de travail annualisé compte tenu des besoins de service avec des horaires variables en fonction des projets d'équipe.

Moyens et équipements utilisés

- Bureau, ordinateur, internet, photocopieur, scanner, téléphone, minibus, autocar, matériel pédagogique, équipement de la commune (gymnase v. Hugo, centre Duhamel, espace concorde, dojo...)

Ce profil de poste est susceptible de modifications formalisées en fonction de l'évolution des missions du service.

Envoyer CV et lettre de motivation, à l'attention de Monsieur le Maire, par mail à :

- **recrutements@arpajon91.fr**