

## AVIS DE VACANCE DE POSTE

| LOCALISATION DU POSTE   | DESSCRIPTIF DU POSTE   |
|---|--|
| Commune du Mée-sur-Seine<br>Direction : Services à la population<br>Service : Espace jeunesse<br>Site : BIJ | Intitulé du poste : <b>Informateur(trice) Jeunesse</b><br>Filière / Cadre : Selon postulant<br>Contrat : Selon postulant<br>Poste à pourvoir le : <b>1/10/2022</b> |

### La Ville du Mée-sur-Seine recherche

un agent titulaire
  non titulaire
  pour une mission de

#### Missions

Accueil, information et suivi du public fréquentant le BIJ (bureau d'information jeunesse) selon les règles déontologiques définies par le Charte Information Jeunesse.

Référent dispositif Soutien à la Formation Professionnalisante.

Organisation et suivi d'actions.

Animer les actions dans les diverses thématiques : citoyenneté, santé, apprendre et se former, travailler et entreprendre, loisirs, vie pratique.

Promotion des activités et actions jeunesse dans le cadre de la politique jeunesse (locale, communauté d'agglomération, nationale, ...).

#### Activités principales

- **Définir le projet annuel d'activités du BIJ en lien avec sa hiérarchie**

Proposer les actions à mettre en place

Définir un calendrier annuel

Elaborer une fiche projet/action et un budget

Elaborer un rétro planning par action

Organiser le partenariat éventuel

Mettre en œuvre une évaluation de chaque action

- **Assurer la mise en œuvre des actions**

Assurer la promotion des activités auprès des partenaires

Définir un échéancier par action

Organiser et animer les réunions de travail

Rédiger et assurer la diffusion des comptes rendus

Encadrer le cas échéant les actions sur le terrain

- **Coordonne le dispositif Soutien à la Formation Professionnalisante**

Elaborer les documents de suivi et de promotion

Rechercher les partenaires pour le volontariat

Préparer le conventionnement avec les organismes de formation

Accompagner le public vers l'insertion

- **Organiser l'accueil du public et la veille de l'information**

Superviser l'accueil pour permettre une bonne lisibilité des informations

Collecter et sélectionner les données d'information

Gérer le fonds documentaire

- **Accueillir le public**

Analyser les demandes des jeunes et apporter les réponses adaptées ou réorienter. Créer des outils permettant de satisfaire les besoins du public

- **Assurer le suivi des activités**

Elaborer les outils de suivi : indicateurs et tableaux de bord, comptes rendus, échéanciers, bilans, ...  
Analyser l'ensemble des données : fréquentation et besoins des publics  
Produire régulièrement les résultats et statistiques à sa hiérarchie

- **Participer aux projets partenariaux du réseau Information Jeunesse**

- **Transversalité**

Travailler en étroite collaboration avec :

- Les différents secteurs jeunesse
- Les services municipaux selon les projets
- L'ensemble des partenaires de la structure

### Profil

| PROFIL DU POSTE  | SAVOIR-FAIRE   | COMPORTEMENTS PROFESSIONNELS   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser la réglementation relative à l'Information Jeunesse</li> <li>- Connaître les dispositifs existants en direction des jeunes et de l'insertion professionnelle</li> <li>- Maîtriser la méthodologie de projet</li> <li>Maîtriser l'écrit</li> <li>- Capacité à organiser son temps de travail et à rendre compte</li> <li>- Qualité rédactionnelle et orale (compte-rendu, prise de parole, animation...)</li> <li>- Bonne connaissance de l'outil informatique : Excel, Word, messagerie, power-point internet. ), les logiciels spécifiques éventuels et les techniques de recherches de l'information</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à prendre du recul, à analyser les situations</li> <li>- Capacité d'adaptation de son comportement en fonction du public et de la situation</li> <li>- Qualités relationnelles, d'analyse de situations et d'organisation</li> <li>- Communication et ouverture au dialogue</li> <li>- Etre capable de concevoir et de proposer des projets collectifs d'animation</li> <li>- Etre capable de déterminer et gérer un budget lié à une action</li> <li>- Etre capable de créer et faire vivre un réseau de partenaires</li> <li>- Etre capable de travailler en équipe</li> <li>- Savoir respecter les consignes et rendre compte</li> <li>- Etre capable d'aller au-devant des publics, même difficiles</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etre autonome tout en rendant compte</li> <li>- Etre organisé(e) et rigoureux (se)</li> <li>- Faire preuve d'un grand sens relationnel</li> <li>- Faire preuve d'une grande curiosité professionnelle</li> <li>- Avoir un esprit d'initiative</li> <li>- Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations</li> <li>- Pouvoir se rendre disponible</li> <li>- Avoir le sens du service public et en partager les valeurs</li> <li>- Ponctuel(le)</li> <li>- Qualités relationnelles d'écoute et de dialogue</li> <li>- Esprit d'initiative</li> <li>- Aptitude à la pédagogie</li> <li>- Sens de l'organisation</li> <li>- Etre disponible</li> <li>- Faire preuve de neutralité et de discrétion</li> </ul> |

### Particularités du poste

Etre en capacité de suppléer le chef de service sur la gestion de dossiers, la tenue de budget, la menée de réunion en cas de nécessité

Annualisation du temps de travail

### Modalités

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter le service Carrière et Paie Ressources Humaines, tél : 01 64 14 28 21 / mail : fabienne.smadja@lemeesurseine.fr

Les candidatures doivent être accompagnées impérativement des documents suivants :

- lettre de motivation et CV et être transmises au service carrière et paie aux ressources humaines, de préférence par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutementrh@lemeesurseine.fr

Date de clôture : **26/8/2022** Passé ce délai, les candidatures ne seront plus prises en considération.