



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles de Gaulle
CS 10570 - 77 383 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
www.combs-la-ville.fr

Septembre 2024

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **RÉFÉRENT INFORMATION JEUNESSE (F/H)**

DIRECTION : CULTURE, SPORTS, MANIFESTATIONS ET VIE LOCALE, JEUNESSE
SERVICE : JEUNESSE

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Garantir les prérequis pour la réalisation du projet IJ de la structure (bilan annuelle et renouvellement du label).
- Contribuer au positionnement de la SIJ en qualité de lieu ressources sur les thèmes de la charte IJ, tant au sein du service que vis-à-vis du public jeune, des services et partenaires extérieurs.
- Analyser les besoins du public.
- Développer une offre de service adapté aux besoins des jeunes : construire son projet, travailler, apprendre à s'informer, partir à l'étranger, accès à ses droits, se distraire, se loger, se déplacer, s'engager, prendre soin de soi, entreprendre.
- Mettre en place des actions d'animation et de communication pour promouvoir les services de la SIJ.
- Gestion de l'espace multimédia de la Structure Information Jeunesse : accueil, information, aide et orientation des 13-25 ans.
- Encadrer et coordonner les dispositifs des bourses citoyennes.
- Faire connaître la structure en portant de actions hors les murs.
- Identifier, développer des partenariats avec les acteurs locaux à l'échelle communale, Sénartaise voire du Grand Paris Sud (établissements scolaires, associations, collectivités, etc...), et coordonner des projets en collaboration avec ces partenaires.
- Participer aux réunions de réseau du CIJ 77 ainsi qu'à des groupes de travail en lien avec la Jeunesse.
- Impulser et valoriser des actions d'intérêt général dans le cadre de l'instance citoyenne à destination des jeunes 11 à 25 ans. (solidarité, culture, prévention...).
- Aller vers les publics jeunes.

Poste placé sous la responsabilité du responsable du Service Jeunesse.

Niveau du poste dans l'organigramme référent secteur

Activités principales

- Administratives
 - Rédaction des documents administratifs de la SIJ (projets, programmes, rapports, bilans, courriers, notes, etc...), en lien avec le responsable du service Jeunesse.
 - Suivi budgétaire (préparation budgétaire, etc...).
 - Gestion du personnel.
 - Renseigner quotidiennement l'outil IJ Stats.
 - Communication externe et interne.
 - Participer à la réflexion sur les dispositifs Jeunesse (Bourses citoyennes).
- Accueil et information
 - Recevoir, écouter, informer, documenter, orienter, accompagner et conseiller tous les publics (formations, organismes partenaires) sur tous les domaines de la vie quotidienne, conformément à la charte d'Information Jeunesse.
 - Aider les jeunes à la construction de leur projet d'avenir.
 - Mettre en réseau les jeunes avec les différents acteurs locaux (associations, institutions, entreprises...).
 - Traiter individuellement et/ou collectivement les demandes spécifiques du public.

- Diffusion d'une information adaptée et établie par le réseau Information Jeunesse et/ou d'autres partenaires et collaborateurs.
 - Assurer le suivi des bénéficiaires des bourses citoyennes (BAFA, permis...).
- Animation de l'information
- Assurer le développement et le suivi du fonds documentaire de la SIJ : collecter, sélectionner, analyser les informations, actualiser et gérer le fonds documentaire (relance courrier ou téléphone), assurer le renouvellement des revues et quotidiens, la mise à jour de l'information, la bonne présentation des documents au public.
 - Organiser et/ou animer des actions d'information en direction des jeunes (forum, journée thématique, permanences dans les établissements scolaires, IUT, Crous...) au plus près des publics captifs (aller vers le public) et/ou sur la structure (faire venir le public sur site).
 - Mise en place d'ateliers Technique d'Information et de Communication en direction du public jeunesse.
 - Conseiller le public pour toutes les questions liées à la formation et à l'emploi, et éventuellement, l'orienter vers des services spécialisés.
 - Animation de manifestations et mise en œuvre d'une pédagogie de l'information à destination de tous les publics.
 - Organiser l'espace d'accueil en fonction de la programmation de la structure.
- Activité de documentation
- Valorisation et production de supports d'information et de communication.
 - Assurer une veille informative et technologique.
 - Gestion et développement du fonds multimédia (acquisition, traitement, promotion) et documentaire.

Activités secondaires

- Suivre la mise en œuvre des projets des jeunes sur le plan pédagogique et administratif ; réflexion autour de l'instance citoyenne.
- Systématiser la recherche de partenariat interne pour la mise en œuvre de nouveaux projets (ADL Jeunesse, Service PRE, Centre Social Trait d'Union, Service Habitat, CCAS, etc...).
- Conception des visuels de communication en étroite collaboration avec le responsable du service Jeunesse et la Directrice de la Communication.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Connaissance de l'information jeunesse, des dispositifs d'orientation et d'insertion professionnelle.
 Connaissance des problématiques des publics jeunes dans leurs différentes dimensions sociales et culturelles.
 Maîtrise de l'outil informatique et des réseaux sociaux.
 Aisance en matière de communication orale et écrite.
 Connaissance de l'environnement institutionnel.
 Connaissances des techniques d'accueil des individus et des groupes.
 Bonne connaissance.
 Connaissance du public jeune et du public demandeur d'emploi.
 Bonne connaissance du tissu partenarial local, départemental, régional.
 Qualité de rigueur et d'organisation.
 Discrétion et sens de la réserve.

Savoir-faire

Savoir rendre compte.
 Sens de l'accueil.
 Sens du travail en équipe.
 Savoir gérer la relation avec le public.
 Esprit de créativité.
 Faire preuve de curiosité intellectuelle.
 Capacité d'encadrement.

Savoir-être

Sens de l'organisation et des responsabilités (autonomie et initiative).
Qualités relationnelles, capacité d'écoute et d'adaptation.
Capacité d'autonomie et d'initiative.
Intérêt pour les questions de Jeunesse.
Dynamisme, enthousiasme et disponibilité.

III – LES CONTRAINTES SPÉCIFIQUES DU POSTE

Disponibilité requise en soirée et certains week-ends pour la participation à des réunions, l'organisation de manifestations et la mise en place d'actions spécifiques.
Congés planifiés en fonction des nécessités.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Agent de catégorie B
Filière Animation

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
Congés : 32 jours par an
RTT : 6.5 jours
Adhésion au CNAS
Véhicule : non.
Restauration municipale du personnel

Poste à pourvoir rapidement

**Une lettre de candidature et un CV sont à adresser
à l'attention de Monsieur le Maire
via le lien « ENVOYER VOTRE CANDIDATURE » sur le site de la Ville**