



Mairie de Combs-la-Ville
Esplanade Charles De Gaulle
B.P. 116 - 77 385 Combs-la-Ville Cedex
Tel. : 01 64 13.16.00
Fax : 01 60.18.06.15

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **INFORMATEUR JEUNESSE**

DIRECTION : ACTION EDUCATIVE

SERVICE : Jeunesse - PIJ

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

- Veiller à la documentation et à la communication des activités liées à la gestion de l'espace documentaire du PIJ.
- Gestion de l'espace multimédia du Point Information Jeunesse : accueil, information, aide et orientation des 15-30 ans.
- Animation lors des actions collectives de Prévention (Santé ou Insertion sociale et professionnelle).

Placé sous la responsabilité du responsable du Point Information Jeunesse

Activités principales :

- Activités d'accueil et d'information
 - Accueil, information et orientation du public, sur tous les domaines de la vie quotidienne, conformément à la charte d'Information Jeunesse.
 - Diffusion d'une information adaptée et établie par le réseau Information Jeunesse et/ou d'autres partenaires et collaborateurs.
 - Aide à la rédaction de CV et lettres de motivation.
 - Traiter individuellement les demandes spécifiques du public.
 - Accompagner le public jeune dans ses démarches d'insertion et faire le lien avec les partenaires associatifs et institutionnels.
 - Accompagner le public jeune dans l'utilisation des outils de nouvelles technologies.
 - Assurer le suivi des bénéficiaires des bourses citoyennes (BAFA et permis).
- Activités d'animation de l'information
 - Animer des actions d'information en direction des jeunes (forum, permanence dans les établissements scolaires, Jobs d'été, Journée Mondiale du SIDA,...).
 - Mise en place d'ateliers Technique d'Information et de Communication en direction du public jeunesse.
 - Organiser des informations thématiques extérieures.
- Activités de documentation
 - Aide à la production de supports d'information et de communication adapté au public.
 - Gestion et développement du fonds multimédia (acquisition, traitement, promotion) et documentaire.
- Activités Administratives
 - Participation à l'élaboration du programme et des projets du PIJ, en lien avec le responsable du PIJ.
 - Participe aux réunions du réseau Information Jeunesse, aux réunions d'équipe et aux réunions partenariales.
 - Administration courante du réseau informatique du Point Information Jeunesse (installation de logiciels et mise à jour) en lien avec le service informatique.
 - Régisseur suppléant de la régie de recette et de la régie d'avance.
- Autres activités
 - Participer aux réunions du Réseau Information Jeunesse.
 - Systématiser la recherche de partenariat interne pour la mise en œuvre de nouveaux projets (Accueil de Loisirs Jeunesse, Service Prévention Réussite Educative, Centre Social, Service Habitat, CCAS, etc...).

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Aisance en matière de communication orale et écrite.

Connaissances informatiques (systèmes d'exploitation sous Windows, bureautique, TIC) : pratique courante et capacité d'appréciation du potentiel et de la pertinence de l'outil multimédia en situation d'animation et en fonction des publics.

Connaissance de l'environnement institutionnel.

Connaissances des techniques d'accueil des individus et des groupes.

Connaissance de l'information jeunesse.

Connaissance du public jeune et du public demandeur d'emploi.

Bonne connaissance du tissu partenarial local, départemental, régional.

Qualité de rigueur et d'organisation.

Titulaire du permis B.

Savoir-faire

Savoir rendre compte.
Sens de l'accueil et capacité d'écoute.
Sens du travail en équipe.
Esprit de créativité.
Faire preuve de curiosité intellectuelle.

Savoir-être

Discrétion et sens de la réserve
Capacité d'autonomie et d'initiative
Capacité d'adaptation
Dynamisme et disponibilité

III – LES CONTRAINTES SPECIFIQUES DU POSTE

Disponibilité requise en soirée et certains week-ends pour la participation à des réunions, des manifestations ou actions spécifiques.
Congés planifiés en fonction des nécessités du secteur (fermeture de 3 semaines minimum durant le mois d'août et une semaine entre semaine entre Noël et jour de l'an.

IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)

Adjoint territorial d'animation de 2ème classe

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

RTT : 6,5 jours
Congés : 32 jours
Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

	Heure Accueil	Heure veille doc, réunion, Bourses Citoyennes		
Lundi	09h00-12h00 = 3h00 14h30-17h30 = 3h00	08h30-09h00= 0h30 13h30 – 14h30 = 1h00	08h30 – 12h00 13h30 – 17h30	07h30
Mardi	09h00-12h00 = 3h00	08h30-09h00= 0h30 13h30-17h30 = 4h00	08h30 – 12h00 13h30 – 17h30	07h30
Mercredi	09h00-12h00 = 3h00 14h30-17h30 = 3h00	08h30-09h00= 0h30 13h30 – 14h30 = 1h00	08h30 – 12h30 13h30 – 17h30	07h30
Jeudi	9h00-12h00 = 3h00	08h30-09h00= 0h30 13h30 – 17h30 = 4h00	08h30 – 12h00 13h30 – 17h30	07h30
Vendredi	9h-12h30 = 3h30 14h30-17h30 = 3h00	08h30-09h00= 0h30 13h30-14h30 = 1h00	08h30 – 12h00 13h30 – 17h30	07h30
TOTAL	24 h 00	13 h 30		37h30

NBI OUI (si titulaire de la fonction publique) NON

Régime indemnitaire :

GRUPE	INTITULE DU GROUPE	FONCTION CORRESPONDANTE	COTATION	PLAFOND ANNUEL	PART FIXE MENSUELLE DU RIFSEEP
C3A	ATSEM, Agents qualifiés	Informateur Jeunesse	12/30	6.000,00 €	200,00 €

Part variable sur la base de l'entretien d'évaluation n-1
Prime annuelle.

Adhésion au CNAS

Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle

Restauration municipale.

Véhicule : non

La présente fiche de poste est susceptible d'évolutions selon nécessités (missions et conditions de travail).

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 »**