



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 : **RESPONSABLE INFORMATION JEUNESSE – H/F**

DIRECTION : ACTION EDUCATIVE

SERVICE : Jeunesse - PIJ

I – DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales

- Contribuer au positionnement du PIJ 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.
- 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 Service Jeunesse.

Niveau du poste dans l'organigramme : référent secteur

Activités principales :

Activités Administratives

- Elaboration du programme et des projets du PIJ, en lien avec le responsable du service Jeunesse.
- Gestion budgétaire (préparation budgétaire, etc...).
- Rédaction des documents administratifs du PIJ (programmes, rapports, bilans, courriers, notes, etc...).
- Communication externe et interne.
- Participer à la réflexion sur les dispositifs Jeunesse (Bourses BAFA et permis).

Activités d'accueil et d'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 à la rédaction de CV et des lettres de motivation.
- Traiter individuellement 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 et permis).

Activités d'animation de l'information

- Assurer le développement et le suivi du fonds documentaire du PIJ : 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.
- 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.
- Conseiller le public pour toutes les questions liées à la formation et à l'emploi, et éventuellement, l'orienter vers des services spécialisés.
- Organiser des informations thématiques extérieures.
- 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.

Activités 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.

Autres activités

- Participer aux réunions du Réseau Information Jeunesse.
- Développer les partenariats extérieurs notamment auprès des établissements scolaires et des acteurs Sénartais voire du Grand Paris Sud.
- Systématiser la recherche de partenariat interne pour la mise en œuvre de nouveaux projets (Direction de la Prévention, Centre Social, Service Habitat, CCAS, etc...).
- Conception des visuels de communication en étroite collaboration avec la Directrice de la communication.

II – PROFIL DU POSTE

Connaissances théoriques et pratiques

Connaissance des problématiques des publics jeunes dans leurs différentes dimensions sociales et culturelles.
Aisance en matière de communication orale et écrite.
Connaissances en PAO.
Connaissance de l'environnement institutionnel.
Connaissances des techniques d'accueil des individus et des groupes.
Connaissance de l'information jeunesse.
Double compétence d'informateur et de documentaliste.
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 (autonomie et initiative).
Capacité d'écoute.
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, l'organisation de manifestations et la mise en place d'actions spécifiques.
Congés planifiés en fonction des nécessités.

IV – NIVEAU DE QUALIFICATION

Diplôme de niveau IV minimum (Baccalauréat, BPJEPS ...).
Agent de catégorie C ou B
Expérience du public jeune et/ou une expérience d'information et d'accueil du public
Expérience dans un poste similaire appréciée

V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires
RTT : 6,5 jours
Congés : 32 jours
NBI OUI NON
Régime indemnitaire
Adhésion au CNAS
Protection sociale complémentaire (garantie maintien de salaire) = adhésion possible au contrat collectif Territoria Mutuelle
Restauration municipale.
Prime annuelle.

Véhicule : non

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

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