



Mairie de Combs-la-Ville  
Esplanade Charles De Gaulle  
CS 10570 – 77383 Combs-la-Ville Cedex  
Tel. : 01 64 13.16.00  
www.combs-la-ville.fr

Septembre 2023

## FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : **INFORMATEUR JEUNESSE – ANIMATEUR DU CONSEIL COMMUNAL DES JEUNES CITOYENS (H/F)**

**DIRECTION : ACTION EDUCATIVE**

**SERVICE : Jeunesse - SIJ**

### I – DESCRIPTION DU POSTE

#### **Missions principales :**

- Gestion de l'espace multimédia de la Structure Information Jeunesse : accueil, information et accompagnement des 15-25 ans.
- Animation lors des actions collectives hors les murs (Prévention, découverte des métiers...).
- Coordonner le Conseil Communal des Jeunes Citoyens (11-17 Ans).

Placé sous la responsabilité de la responsable de la Structure Information Jeunesse

Niveau du poste dans l'organigramme : /

#### **Activités principales :**

##### o Structure Information Jeunes

###### Activités d'accueil et d'information

- Accueil, information et accompagnement du public, sur tous les domaines de la vie quotidienne, conformément à la charte d'Information Jeunesse.
- Diffusion d'une information fiable, adaptée et établie par le réseau Information Jeunesse et/ou d'autres partenaires et collaborateurs.
- 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.

###### Activités d'animation de l'information

- Animer des actions d'information en direction des jeunes au sein de la SIJ.
- Animer des actions d'information en direction des jeunes hors les murs (forum, ateliers, permanences...).

###### Activités de documentation

- Aide à la production de supports d'information et de communication adaptés au public.
- Développement du fonds multimédia et documentaire.

###### Activités Administratives

- Participation à l'élaboration des projets de la SIJ, en lien avec la responsable de la SIJ.
- Participation aux réunions du réseau Information Jeunesse, aux réunions d'équipe et aux réunions partenariales.
- Administration courante du réseau informatique de la Structure 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.

##### o Conseil Communal des Jeunes Citoyens

Impulser et gérer la mise en place de projets d'intérêt général dans des domaines variés (environnement, prévention, solidarité, sport, culture, équipements urbains...) à destination des jeunes combs-la-villais de 11 à 17 ans.  
Impliquer et accompagner les jeunes élus du CCJC, dans l'élaboration, la réalisation et la présentation des projets.  
Préparer et encadrer les réunions de travail, commissions et plénières du Conseil Communal des Jeunes Citoyens.  
Participer à divers événements citoyens (manifestations, cérémonies communales ou autres).  
Gestion budgétaire du CCJC en lien avec la responsable de la SIJ.

#### Autres activités

- Systématiser la recherche de partenariats internes et locaux pour la mise en œuvre de nouveaux projets (Accueil de Loisirs Jeunesse, Service Prévention Réussite Educative, Centre Social, Service Habitat, CCAS, etc...) dans le cadre de la SIJ.
- Participer aux manifestations du service jeunesse.

## **II – PROFIL DU POSTE**

### **Connaissances théoriques et pratiques**

Connaissance de l'information jeunesse.

Connaissance du fonctionnement des instances jeunes de citoyenneté.

Connaissances informatiques et en bureautique : 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 et d'encadrement individuelles et collectives.

Connaissance du public jeune et du public en insertion.

Bonne connaissance du tissu partenarial local, départemental, régional.

Qualité de rigueur et d'organisation.

Titulaire du permis B.

### **Savoir-faire**

Sens de l'accueil et capacité d'écoute.

Sens du travail en équipe.

Savoir rendre compte.

Savoir organiser son temps de travail.

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 samedis pour la participation à des réunions, des manifestations ou actions spécifiques.

Congés planifiés en fonction des nécessités du secteur (fermeture estivale et en fin d'année).

## **IV – NIVEAU DE RECRUTEMENT (grade)**

Agent de catégorie C – Filière des Adjoints d'animation ou des Adjoints administratifs

## **V – CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES LOCAUX**

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

RTT : 6,5 jours

Congés : 32 jours

Régime indemnitaire

Adhésion au CNAS

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

Prime annuelle.

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 »**