

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
B	
Filière	Quotité de travail
Animation	Temps complet
Service	Direction
Jeunesse	Direction petite enfance – enfance – jeunesse, culture et sport
Missions du poste	
<p>Au sein du service jeunesse de la Cali et sous l'autorité du coordonnateur jeunesse, le Responsable de l'Espace jeunes à Libourne assure la conception, la mise en œuvre et l'encadrement d'actions et d'outils en faveur des politiques à destination des jeunes de 14 à 25 ans. Il impulse et fait vivre un projet qui doit révéler l'espace jeunes comme étant un lieu incontournable pour le public ciblé. Dans un équipement Polyvalent et ouvert sur l'extérieur, il devra valoriser et développer les pratiques d'expressions culturelles (art vivant, art visuel ...), favoriser des synergies entre les acteurs (associations, lycées, ...), faciliter les rencontres, la convivialité ... Il accompagnera le public dans des démarches d'implications, autonomes (organisation de manifestations, utilisations autonomes du lieu, création d'associations ...) et favorisera l'ouverture à l'international (Erasmus). La capacité à prolonger les actions entreprises en local dans une dimension européenne soit par des aptitudes linguistiques ou une expérience avérée de projets déjà menés en lien avec l'étranger sera appréciée.</p>	
Activités principales liées au poste	
<p>Activités d'accueil :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les jeunes dans une démarche d'autonomie (actions citoyennes, conduite de projets, scolarité ou formation, promotion et accompagnement des dispositifs d'aide aux initiatives jeunes, DestiNAction...) - Participer à certaines animations ou manifestations regroupant différentes structures. - Impliquer les jeunes à l'organisation, au développement de la structure à l'organisation de manifestations (associations de jeunes, Maison des lycéens ...) - Informer les jeunes dans les domaines des loisirs, de la culture, des études ... et les orienter (si nécessaire) vers les différents partenaires en lien avec leurs problématiques (Réseau santé social jeunes, Mission Locale, HAJPL, LEPI...). - Développer des projets de promotion de la structure « hors les murs » sur des temps adaptés à la disponibilité des jeunes (dans les lycées, les MFR, en lien avec le BIJ, par des actions « passerelles » avec les autres EJ notamment pour les 3èmes, avec le public du skate Park ...) - Favoriser l'ouverture à l'international (dans le cadre de projets Erasmus) - Elaborer des projets d'activités conformes aux orientations de la CALI, notamment développer l'ouverture culturelle, l'éducation à l'environnement, le lien aux images et aux nouvelles technologies. - Encadrer des jeunes dans la structure et à l'extérieur, lors des animations, des activités, sorties et séjours (loisirs éducatifs, sportifs, culturels, ...) - Assurer la sécurité physique et morale des jeunes accueillis. <p>Moyens d'expression et de communication :</p> <p>Nouvelles technologies et moyens de communication (réseaux sociaux...) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer l'image d'un site innovant « connecté » mettant à disposition des moyens pour les activités numériques. - Favoriser le développement et contribuer à l'émergence d'actions facilitant la création, le dialogue autour des pratiques d'éducation aux images, de Visio conférences et la création de contenus pour la WEB TV. - Assurer une veille et participer à des formations en continu pour être en phase avec l'évolution des outils et les pratiques. - Alimenter le contenu des outils de communication de l'EJ (Facebook, Instagram, ...) <p>Activités en lien avec la salle expression :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fédérer et initier des liens forts avec le tissu associatif, anticiper constamment une programmation de l'événementiel sur le lieu (que les activités soient organisés par l'EJ, des prestataires ou des associations partenaires) - Renforcer le développement d'une base de ressources comprenant les acteurs potentiels du territoire qui peuvent contribuer à l'animation de l'espace expression et dont l'activité est en lien avec le public concerné. L'espace jeunes doit être la vitrine des pratiques de tout le territoire de La Cali. - Développer une dynamique favorisant l'émergence d'actions collectives, développer des synergies entre les acteurs et les jeunes. <p>Suivi administratif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la responsabilité administrative et financière de la structure (préparation et suivi budgétaire, régies de recette et d'avances ...) - Assurer le suivi administratif et réglementaire du contenu pédagogique, de la préparation des activités (sorties, camps, ateliers, stages, événementiels) comprenant celles qui sont communes à d'autres structures ou organismes - Assurer la préparation, le suivi et l'évaluation des actions s'intégrant dans les dispositifs contractuels (bilans d'activités, de fréquentation, budgétaires) pour la CAF, la MSA, le Conseil départemental... - Assurer le suivi des inscriptions (mise à jour quotidienne de la liste des inscrits, établir les statistiques) - Rédaction d'un bilan mensuel et annuel quantitatif et qualitatif 	

- Accueillir les stagiaires et services civiques
- Piloter la gestion des mises à disposition des locaux :
 - Gérer le planning
 - Contribuer au développement des partenariats avec des associations favorisant des « contre parties jeunesse » à des utilisations en autonomie de l'espace jeunes à Libourne.
 - Rédiger les conventions de mises à disposition ponctuelles et annuelles (réunir les pièces du dossier, programmation des droits d'accès)
 - Procéder à l'état des lieux (entrant et sortant) Installer et vérifier le matériel prêté.

Compétences requises

Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilité et écoute - Savoir faire preuve de pédagogie - Avoir l'esprit d'équipe - Faire preuve de bon sens et poser son autorité - Capacité de gestionnaire et à développer de nouvelles pistes de financements - Capacité de maîtrise des outils bureautiques - Capacité à "jongler" avec différents réseaux et à croiser les projets culturels y compris avec le social - Prendre en compte les orientations de l'institution, l'évaluation des besoins de la population dans l'élaboration des projets - Repérer les jeunes en difficulté, faire le lien avec les services et organismes compétents - Mettre en valeur les projets et actions - Etre force de proposition et innovant 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des pratiques culturelles des jeunes. - Connaissance des outils de sonorisation et éclairage. - Connaissance institutionnelle des secteurs « Social et Educatif » (ados) - Connaissance de la vie associative et du secteur de l'éducation populaire. - Maîtrise des outils relatifs aux nouvelles technologies - Savoir se montrer réactif et créatif - Aptitude à la polyvalence et à l'autonomie - Respecter les obligations générales du fonctionnaire - Connaissances pédagogiques liées au public - Reconnaître des signes d'alerte dans les comportements des adolescents (addiction...) - Connaître des outils de Méthodologie de projet - Connaître les techniques de médiations - Actualiser ses connaissances : environnement social, évolution du public jeune et de ses pratiques - maîtrise d'une langue étrangère serait apprécié : anglais, espagnol ou allemand
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
BAC +2 à +3 <ul style="list-style-type: none"> - BPJEPS - DEUST autour de l'animation - DUT Carrières sociales - DEJEPS / DESJEPS 	

Environnement du poste de travail











Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
40 rue du 1 ^{er} R.A.C	Poste de travail (ordinateur portable, téléphone portable et fixe) + photocopieur.
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnement hiérarchique : Direction Générale adjointe → Coordonnateur Jeunesse → Responsable Espace Jeunes • Relations fonctionnelles : • En interne : Direction et services de la CALI, Elus,... • En externe : Public jeune, les familles, Partenaires associatifs et institutionnels.

Exigences de travail liées au poste de travail

Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Respect des règles d'hygiène et de sécurité	
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Devoir de réserve	

Conditions de travail

Horaires de travail du poste	
Horaires habituels : Planning annualisé.	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si oui, périodicité

Les horaires peuvent être variables en fonction du projet éducatif, des activités de la structure et du service jeunesse. (Horaires spécifiques dans le cadre de l'encadrement des séjours et des soirées)		
Relationnel dans le poste de travail		
<input checked="" type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)		
Déplacement pour le poste de travail		Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input checked="" type="checkbox"/> Département <input checked="" type="checkbox"/> Autres (préciser)		Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail		Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED		<input checked="" type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)		
<ul style="list-style-type: none"> - Pics d'activité en fonction des nécessités des périodes (séjours, sorties, événements du service) - Obligation de discrétion et de confidentialité 		
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)		<input type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
		
Casque	Protection auditive	Lunettes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Masque facial	Masque anti-poussière	Appareil respiratoire individuel
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		
Vêtement de travail	Chaussures ou bottes	Gants
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	
Harnais		
Formation au poste de travail		
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail		
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant	<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Agent occupant le poste		
Nom	Prénom	
Grade Animateur Principal première classe		
Date d'édition : 2021		
NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.		
Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale



FICHE DE POSTE RESPONSABLE ESPACE JEUNES LIBOURNE

Dernière mise à jour : 12/03/2021

PROJET