

**Catégorie : C  
Cadre d'emploi : Adjoint d'animation  
Fonctions : Animatrice / Animateur permanent-e 12-18 ans**

**IFSE niveau : 1  
NBI: 15 pts Z16**

**Référence : IE-0108  
Date limite de candidature : Dimanche 26 septembre 2021**

**Contexte : Au sein de la Direction Éducation Jeunesse, le service Jeunesse met en œuvre la politique municipale en direction 16-25 ans. Sa mission principale est d'accompagner l'émancipation et l'accès à l'autonomie des jeunes de 16 à 25 ans. Il est organisé en 3 pôles :**

- » **Un pôle « équipes de territoires », qui interviennent dans les quartiers en QPV, où ils sont un point de dialogue et de rencontre entre les jeunes, les partenaires et les politiques publiques**
- » **Un pôle « dispositifs », qui organise l'accueil de jeunes en services civiques, l'attribution de bourses aux projets, le PRE 16-18, etc.**
- » **Un pôle « équipements jeunesse », qui pilote 2 accueils jeunes 12-18 ans.**

**Ces équipements ont vocation à proposer un programme d'actions éducatives, mais surtout d'accompagner les jeunes dans leurs projets, en bonne articulation avec l'ensemble des acteurs du territoire.**

**L'animateur est placé sous l'autorité du coordonnateur de l'accueil jeunes. Tout au long de l'année, l'animateur permanent prépare et conduit les temps de foyer et les animations de proximité. Il assure également l'encadrement de séjours.**

### **Missions**

- » Mettre en œuvre le projet pédagogique de l'équipement, en particulier dans le soutien au développement d'une posture cohérente avec l'équipe et les partenaires,
- » Élaborer les programmes d'activités – périodes scolaires et de vacances,
- » Encadrer des temps en direction du public 12-18 ans sous la forme d'animations de proximité, d'ateliers et de séjours
- » Avoir connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'accueil de mineurs, de garantir la sécurité physique, morale et affective des jeunes,
- » Être à l'écoute des publics et des familles avec le souci de la qualité des animations proposées,
- » Contribuer au fonctionnement administratif de la structure en assurant la mise à jour des documents d'inscription, de suivi des présences, des documents de communication, des outils de suivi comptables et budgétaires.

### **Profil**

- » BAFA complet et BAFD souhaité
- » Expérience significative dans le travail avec le public préadolescent et adolescent
- » Capacité d'autonomie, d'organisation et de créativité
- » Capacité à rédiger et à utiliser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, etc.)
- » Capacité à tenir la position de l'institution face à un public pouvant être porteur de demandes désorganisées ou en situation de test, très bon relationnel
- » Sens du travail en équipe

### **Conditions de travail**

- » Disponibilité : travail en soirée, le week-end, pendant les vacances scolaires, départs en séjours
- » Permis B
- » Poste basé à l'Espace Jeunesse des Baladins

**Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez prendre contact avec Mélanie de MAURY, Cheffe de service, Tél : 04 76 76 37 84**

