

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR (TRICE) JEUNESSE

Service principal de rattachement : Centre Social, service Jeunesse

- Grade actuel : Adjoint d'animation Principal 2ème classe
- Position administrative : Activité
- Statut : Titulaire
- Type de l'emploi : temporaire (CDD d'1 an)
- Temps de travail : Temps complet
- Temps partiel : Non
- Cycle de travail : annualisation
- Lieu de travail : Accueils Jeunes et siège de l'EPCI (Maen Roch Saint Etienne en Cogles)
- Rémunération : régime statutaire
- Diplômes requis : DUT Carrières Sociales, DEJEPS appréciés – BPJEPS LTP ou autre avec UCC 10 de direction d'ACM
- Date limite de dépôt des candidatures :
- Contact : fleroy@couesnon-marchesdebretagne.fr

CONDITIONS D'EXERCICE

| | |
|---|--|
| Autonomie et responsabilités | <ul style="list-style-type: none">- Missions définies, suivies et évaluées par la/le coordinateur du service jeunesse, en lien avec la Direction du Centre Social, et avec l'Elu- Autonomie sur le terrain- Grande disponibilité |
| Contraintes du poste et conditions d'exercice | <ul style="list-style-type: none">- Pics d'activité notamment liés aux périodes de vacances scolaires- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public- Devoir de réserve, sens du service public. |
| Perception de la NBI (O/N) | |

DEFINITION DU POSTE

L'agent construit et propose le projet pédagogique concernant l'accueil de mineurs. Il organise et coordonne la mise en place des activités qui en découlent et encadre l'équipe d'animation. En qualité de directeur jeunesse, il développe et met en œuvre les axes d'intervention en direction des adolescents et jeunes adultes, coordonne et anime les actions jeunesse avec les autres services de la collectivité, et en partenariat avec les acteurs éducatifs et institutionnels locaux. Il anime et organise des actions spécifiques : projets jeunes ponctuels, accompagnement à la scolarité, actions autour de la parentalité, temps de présences sur les pauses méridiennes dans les collèges du territoire... L'agent est garant de la bonne gestion de l'accueil et ce aux niveaux réglementaire, administratif, matériel, financier, et de la communication interne et externe du service.

RELATIONS HIERARCHIQUE ET FONCTIONNELLES

Hiérarchiques :

- Exerce ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur jeunesse, et de la direction du Centre Social

Fonctionnelles :

- Les services de la collectivité : ALSH Enfance et Jeunesse, Ludothèque, Multi-accueil, RipAME, Animation Familles, Réseau de lecture publique, Service des Sports...
- Président, Directrice générale des services
- Relations avec les élus, les services de la collectivité (divers dispositifs et projets transversaux)

Relations internes et externes

- Coopération avec les services déconcentrés de l'État (Éducation nationale, jeunesse et sports)
- Echange avec les partenaires institutionnels : CAF, MSA, DDCSPP, Conseil Départemental, CDAS...

ACTIVITES PRINCIPALES ET SECONDAIRES

Activités principales

Direction d'un accueil collectif

- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre le projet éducatif de la Communauté de Communes
- Appliquer et faire respecter les dispositifs et la réglementation de la DDCSPP
- Proposer et mettre en place des activités et des projets innovants, adaptés aux besoins socioculturels des jeunes habitant le territoire
- Garantir la sécurité physique, morale et affective des jeunes, de leurs rythmes et de leurs besoins
- Encadrer et suivre le temps de travail du personnel d'encadrement, de service et de transport
- Réaliser les plannings, participer aux recrutements et former les animateurs, accompagner les stagiaires BAFA et les bénévoles
- Garantir le fonctionnement du service : gestion sanitaire, suivi de la trousse pharmacie, achats des fournitures, gestion des stocks de matériel et des goûters, réunions, organisation des équipes, dossiers administratifs des familles...
- Assurer la gestion administrative et budgétaire du service : suivi des projets pédagogiques et de fonctionnement, planification des activités et des moyens de transports, participer à l'élaboration du budget prévisionnel, établir les bons de commandes, suivi des factures...
- Réaliser les déclarations légales (CAF, MSA, PMI, Conseil général...) et suivre les habilitations, en lien avec le coordinateur jeunesse et la direction du Centre Social

MOYENS ET RISQUES PROFESSIONNELS

| MOYENS MATERIELS ET TECHNIQUES AFFECTES, PROTECTIONS INDIVIDUELLES | RISQUES PROFESSIONNELS LIES AU POSTE |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">- Bureau individuel et collectif- Espaces, locaux d'accueil et d'animations- Messagerie électronique professionnelle, PC, imprimantes, photocopieuses/scan, téléphone, Logiciels bureautiques, téléphone portable- Fournitures nécessaires à l'activité | <ul style="list-style-type: none">- Travail en extérieur. Déplacements fréquents, vers l'EPCI et sur le territoire- Contact avec le public- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public- Représentation lors de réunions et de manifestations |

QUALIFICATIONS, HABILITATIONS REQUISES, APTITUDES SPECIFIQUES ETC.

Qualités et aptitudes attendues :

- Discrétion, autonomie, patience
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Force de proposition, dynamisme
- Capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs
- Aisance relationnelle
- Sens de la relation avec les publics jeunes
- Intérêt aux questions pédagogiques et éducatives

Compétences principales :

- Enjeux, évolution et cadre réglementaire de l'accueil de mineurs
- Connaissance de la réglementation des organismes de tutelle pour les accueils de loisirs et des collectivités territoriales.
- Règles d'hygiène et de sécurité
- Encadrement, management et planification d'équipe
- Techniques de planification et de programmation
- Acteurs et dispositifs jeunesse, animation, loisirs, tourisme, éducatifs et associatifs
- Processus d'attribution des subventions