



CHARGÉE D'ANIMATION ET ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (H/F)

Intitulé du poste : Chargée d'animation et assistante administrative (H/F)

Direction : Service Jeunesse et Sports

Lieux de travail : Structure Suzanne Valadon

Supérieurs hiérarchiques : Directeur du service (N+1)

Correspondance statutaire : Adjointes et adjoints d'animation (catégorie C)

Environnement et relation en interne et externe :

Informations générales :

Accueillir, aller à la rencontre et mobiliser les jeunes afin de créer un climat propice à la prise d'initiatives. Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets et dans leur engagement citoyen. Porter le projet jeunesse de la structure dans une dynamique partenariale.

Activités principales :

- Accueillir, informer et communiquer avec le public accueilli (parents, écoles, collèges) ;
- Analyser les besoins et les caractéristiques des publics accueillis ;
- Aller à leur rencontre et discuter avec eux ;
- Accompagner les jeunes dans leur engagement citoyen (débat, prise de parole, assemblée de jeunes, ateliers d'écritures...) ;
- Communiquer avec les partenaires (projet transversal) événementiel (service scolaire, PRE...) ;
- Contribuer à la rédaction du projet pédagogique de la structure d'accueil, sa déclinaison et son bilan en associant les partenaires (diagnostic, objectifs, plan d'action, évaluation) ;
- Construire et développer une démarche coopérative de projet ;
- Prendre en compte le développement durable dans l'élaboration du projet pédagogique ;
- Rendre compte de son action d'accompagnement sur le plan qualitatif et quantitatif ;
- Se faire identifier par les acteurs œuvrant pour la jeunesse à l'échelle du territoire ;
- Encadrer des activités de loisirs et les adapter aux différents publics ;
- Concevoir des séances en adaptant des supports d'animation en lien avec le projet pédagogique ;
- Planifier des temps d'animation en respectant les rythmes des publics ;
- Respecter les capacités, l'expression et la créativité de l'individu ;
- Être à l'écoute et savoir dialoguer avec le public ;
- Impulser et animer la dynamique du groupe ;
- Mettre en forme et faciliter le projet du groupe de jeunes ;
- S'adapter à la diversité sociale et culturelle des jeunes ;
- Repérer les jeunes en difficulté et signaler la situation au responsable de la structure ;
- Sensibiliser les enfants et les jeunes au respect de l'environnement.

Compétences requises pédagogiques :

- Préparer les projets d'animations (sous la responsabilité du responsable de structure) ;
- Accueil et travail auprès d'un public élémentaires, collégiens, lycéens dans le cadre des activités au Service Jeunesse et Sports (programmation période scolaire + vacances scolaires). Exemple : « coup de pouce » ;
- Participation et suivi du CMJ ;
- Participer à l'aménagement, au rangement et à l'entretien de la structure ;
- Techniques d'animation.

Compétences requises administratives :

- Organiser l'accueil du public sur les accueils de loisirs (ouverture, inscription, encadrement, activités...) - (sous la responsabilité du responsable de structure) ;
- Réorganiser le projet de fonctionnement du Club 11/13 ans – Rédiger les bilans (CEJ/CAF...) ;
- Gérer les différents dossiers, planning de l'équipe, déclaration DDCS ;
- Réaliser les bilans des projets (Acsé/CAT 95) ;
- Participer aux réunions hebdomadaires du service et aux réunions mensuelles d'équipe ;
- Participer aux manifestations extérieures (salons, forums...) et à la vie du réseau départemental et régional.

Compétences requises sécurité :

- Assurer la sécurité des biens et des personnes (physique et psychologique) - (sous la responsabilité du responsable de structure) ;
- Appliquer la législation en vigueur.

Compétences requises relationnelles :

- Savoir être à l'écoute et communiquer, autonome, disponible, fiable, dynamique, efficace, organisé(e), respect des règles de la confidentialité ;
- Être capable de se positionner dans une fonction de responsable.

Formation et expérience :

Filière : Animation

Catégorie : C

Cadre statutaire : Adjoint d'animation

Poste à pourvoir le : à compter du 1^{er} septembre 2022

Type d'emploi : Emploi Permanent

Temps de travail : Temps complet

Contraintes du poste : Horaires adaptés aux besoins du service.

Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre

95360 MONTMAGNY

Par mail : olivier.poupet@ville-montmagny.fr / laura.bezin@ville-montmagny.fr