

## FICHE DE POSTE

Filière : **Animation**  
Cadre d'emplois : *Animateur*

### DIRECTION JEUNESSE ET SPORTS

Intitulé du poste : Coordinateur.trice service jeunesse – Chargé.e de coopération CTG

Métier : Coordinateur.trice

Fonction : Coordination des activités et de l'équipe jeunesse et coordination de la Convention Territoriale Globale signée avec la Caisse d'Allocations Familiales.

Lieu d'affectation géographique : Pôle Animation Jeunesse

<b>Temps ou Horaires de travail</b>	Temps complet (36h00)		
<b>Liaison hiérarchique supérieure (N+1)</b>	Directeur Jeunesse et Sports	<b>Liaisons hiérarchiques descendantes</b>	Le coordinateur jeunesse et l'équipe d'animation
<b>Principales liaisons fonctionnelles internes</b>	L'ensemble du service Petite Enfance et les services de la ville	<b>Principales liaisons fonctionnelles externes</b>	Directeurs des collèges et lycées Education nationale CAF DDCS Conseil départemental

#### Mission / Définition du Poste

Sous la direction du Directeur Jeunesse et Sports, le ou la coordinateur.trice jeunesse impulse la dynamique de projets et participe à la gestion administrative et financière du service.

#### Activités du Poste

**Sous l'autorité hiérarchique du directeur Jeunesse et Sports et à partir des axes prioritaires définis par la politique Jeunesse en direction du public jeune, notamment les 11-17 ans, l'agent :**

- Assure le lien avec les organismes de tutelle tels que la Caisse d'Allocation Familiales (CAF) et la Direction Départementale de la Cohésion Sociale (DDCS)
- Conçoit et évalue le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permet la participation des adolescents à sa conception
- Impulse, coordonne et évalue l'ensemble des différents projets au sein de l'accueil (projets d'animation, projets d'activités, projets divers...)
- Recrute les animateurs vacataires pour les périodes de vacances scolaires
- Gère et aménage les espaces dédiés à l'accueil
- Assure une veille juridique et administrative de la réglementation DDCS
- Organise toutes les missions administratives liées au fonctionnement de l'accueil
- Conçoit, met en œuvre et finalise : les projets en collaboration avec des partenaires extérieurs et des interlocuteurs institutionnels, les demandes de subvention auprès de partenaires extérieurs
- Rédige les comptes rendus de réunion, les évaluations, les bilans des sessions, projet et demande de la collectivité.
- Participe à la gestion du budget et du matériel en lien avec les projets (demandes de devis, bons de commande, suivis de livraison et de facture...)
- Participe aux manifestations de la ville

#### **Missions en partenariat ou collaboration : Chargé(e) de coopération CTG**

En collaboration avec la responsable du service petite enfance, le ou la coordinateur.trice du service jeunesse dédie 50 % de son temps de travail à l'élaboration de la **Convention Territoriale Globale 2020/2025** :

- ❖ Traduire les orientations politiques en plans d'actions
- ❖ Piloter la contractualisation
- ❖ Accompagner les prises de décision
- ❖ Organiser et animer les comités de pilotage
- ❖ Assurer le suivi administratif, financier et opérationnel de la CTG
- ❖ Coordonner l'évaluation du programme d'actions avec l'ensemble des partenaires
- ❖ Coordonner les actions de concertation, de communication et d'évaluation de la CTG

- Développe et anime des partenariats (CAF, CAEN LA MER, Associations ...)
- Coopère avec les services sociaux, culturels et sportifs de la Ville et les structures intervenant dans le domaine de la petite enfance et de la jeunesse.
- Collabore avec le coordinateur cité éducative pour la mise en œuvre des politiques relatives à la petite enfance, à la jeunesse ainsi qu'à l'accompagnement à la parentalité.

### Points particuliers concernant l'exercice du Poste

Moyens du poste	Astreintes/ Contraintes / Obligations
Bureautique	- Maîtrise des outils liés à l'ACM (Portail Famille et Concerto) - Horaires : Du lundi au vendredi 36h hebdomadaires. L'agent pourra être amené à travailler le Week-End - RTT à fixer selon les nécessités de service

### Formations et/ ou Expériences requises

Diplôme requis : BPJEPS

Formation :

Expériences : Coordination d'équipe jeunesse

Permis : VL(B) PL(C) TC(E/B) SPL(E/C) MOTO(A)

### Compétences requises

#### 1) Connaissances/Savoirs

Connaissance de l'Administration et de ses partenaires

#### 2) Savoir-faire

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point,)

Appliquer les règles et consignes de votre hiérarchie

Travailler en équipe et entretenir de bonnes relations avec vos collègues

Qualités relationnelles

Capacités rédactionnelles

#### 3) Savoir-être

Autonome

Ponctualité

Organisé

Disponibilité

Prise d'initiative

Sens du service public

Cette fiche de poste est un document d'aide à la gestion des personnels. Elle est évolutive et susceptible d'être modifiée suivant les nécessités du service.