



## FICHE DE POSTE

### Apprenti BEPJEPS ASEC

**Nom Prénom :**

**Grade actuel :**

**Service : Enfance Jeunesse**

**Temps de travail : 35H**

**Nom Prénom du supérieur Hiérarchique : TOUMI Gwenaële**

#### Définition du poste

Sous l'autorité hiérarchique et accompagné de la coordinatrice jeunesse, l'apprenti aura la charge d'accueillir les jeunes et de les accompagner à la réalisation de leur projet (emploi, stage, loisirs etc.). Il assurera aussi la mise en œuvre et l'animation du futur Conseil Municipal des Jeunes. Il participera aux actions et événements du secteur enfance jeunesse.

#### Activités du service

Activités	Tâches associées
<b>Missions principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueil et accompagnement des jeunes</li><li>• Accompagnement des jeunes dans la réalisation de leur projet</li><li>• Participation à la mise en œuvre du Conseil Municipal des Jeunes</li><li>• Elaboration de projet pédagogique</li><li>• Participation aux diverses réunions dans le cadre de la CTG</li><li>• Participation à la création du PEDT</li><li>• Mise en place d'action « aller vers »</li><li>• Suivi du dispositif Job vacances</li><li>• Suivi du dispositif d'aide au financement du BAFA</li><li>• Création d'outils de communication sur différents supports (réseau sociaux, site de la ville etc.)</li><li>• Participe à la diffusion de l'ensemble des éléments de communication Enfance Jeunesse</li></ul>
<b>Missions secondaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en transversalité avec les référents périscolaires</li><li>• Participation aux missions de référent périscolaire en cas d'absence<ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet pédagogique</li><li>- Participe à la gestion pédagogique et administrative du site,</li><li>- Participe aux recrutements et à l'encadrement des animateurs vacataires,<ul style="list-style-type: none"><li>• Élabore et anime des réunions d'équipes du site,</li></ul></li><li>- Réalise les bilans et évaluations</li><li>- Alerte sa direction en cas de nécessité (besoins, dysfonctionnements, contrôles, ...)</li><li>- Veille à la présence des documents administratifs nécessaires sur</li></ul></li></ul>



	son site, - Assure le suivi et la mise à jour des présences.
--	---

### Organisation des activités de l'agent :

Le N+1 organisera les activités de l'apprenti, par le biais d'un planning de tâches réalisé en fonction des objectifs de formation.

### Conditions et contraintes d'exercice du poste

<b>Horaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaires du poste :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Période scolaire : lundi, mardi, jeudi, vendredi 11h30/19h</li> <li>- Mercredi : 13h /18h</li> <li>- Vacances scolaires : 35h hebdomadaire</li> </ul> </li> <li>• Contraintes : Possibilités de travail le samedi, en soirée et en cas de remplacement temporaire du référent périscolaire élémentaire</li> </ul>
-----------------	---

### Relations fonctionnelles

<b>En interne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail en équipe (relations quotidiennes avec les agents de l'équipe)</li> <li>• Relations ponctuelles avec les agents des autres services de la commune, les enseignants de l'école élémentaire</li> <li>• Lien avec le référent périscolaire élémentaire</li> </ul>
<b>En externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contacts quotidiens avec la population</li> <li>• Lien avec l'APJNV (association jeunesse)</li> </ul>

### Profil

- Permis de conduire B souhaité
- BAFA souhaité
- BPJEPS ASEC en contrat d'apprentissage
- PSC1 ou équivalent

<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir travailler en équipe</li> <li>• Sens de l'écoute et de l'observation</li> <li>• Rigueur</li> <li>• Dynamisme, réactivité, esprit d'initiative</li> <li>• Être autonome au quotidien dans l'organisation du travail mais savoir se référer à l'autorité</li> <li>• Disponibilité</li> <li>• Capacité d'écoute, sens de l'autorité</li> <li>• Faire preuve de discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve</li> <li>• Avoir le sens du service public.</li> </ul>
--------------------	--



## Compétences à acquérir

<b>Compétences managériales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiser et planifier le travail</li><li>• Encadrer et manager une équipe</li><li>• Faire preuve d'autorité et d'arbitrage</li><li>• Gérer les situations relationnelles difficiles</li><li>• Donner du sens au travail des collaborateurs</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Travailler en transversalité.</li></ul>
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encadrer un groupe d'enfants et de jeunes</li><li>• Etablir une relation de confiance avec les jeunes et les parents</li><li>• Adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet de la structure</li><li>• Gérer les conflits entre enfants / jeunes</li><li>• Assurer la sécurité et prévenir l'accident</li><li>• Connaître les consignes à appliquer en cas d'urgence et les gestes de premiers secours.</li></ul> <p><u>ADMINISTRATIF</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification</li><li>• Faire preuve d'autonomie dans l'organisation de son travail.</li><li>• Maitriser la messagerie</li></ul>

*NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent.*

*Mise à jour le :*

**Signatures :**

Le Maire

L'agent

les responsables de service