



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Coordinateur Jeunesse (F/H)

CONTEXTE

Dans le cadre de la mise en œuvre de deux des axes de son projet social 2019-2022, favoriser l'implication des adhérents et développer le lien social entre tous les habitants, le centre recherche son **coordinateur jeunesse** (F/H).

MISSIONS ET ACTIVITES CORRESPONDANTES

Coordination du secteur : Elaboration, mise en œuvre et évaluation du projet jeunesse

- Conduite de projet.
- Diagnostic de territoire, évaluation des besoins.
- Participer à définir le projet jeunesse.
- Définir, suivre et évaluer les projets d'activités.
- Gestion administrative, réglementaire, technique et financière des actions encadrées.
- Rédiger et bilancer les demandes de subventions des actions jeunesse.
- Gérer le matériel des actions jeunesse.
- Sensibiliser et communiquer autour des actions : réaliser les supports de communication des actions jeunesse.
- Travailler en partenariat avec les structures locales.

Accompagnement des publics, animation de groupe

- Organiser et animer des actions jeunesse, en synergie et complémentarité avec les acteurs du territoire.
- Animer et participer aux actions de proximité hors les murs.
- coordonner et animer la mise en place de l'accompagnement scolaire en lien avec les familles et les établissements scolaires.
- Mettre en place et animer des activités de loisirs et des actions de prévention pour les 12-17 ans.
- Accompagner collectivement ou individuellement les 16-25 ans dans l'acquisition de leur autonomie sociale et/ou professionnelle.
- Suivre la progression des participants.
- Réguler la dynamique de groupe.
- Repérer les signaux d'appel, de mal-être physique ou psychique de l'adolescent et en informer la hiérarchie.



- Prévenir des situations à risques.
- Orienter les familles en difficulté vers le (la) référent (e) famille, en lien avec les services sociaux.

Animation de l'équipe de bénévoles, stagiaires et animateurs du secteur

- Organiser et mener des réunions régulières de préparation, de bilan avec compte rendu.
- Faire preuve d'un accompagnement formateur sur le terrain.
- Informer l'équipe de la vie du centre.
- Planifier et organiser le travail de chacun et le travail d'équipe.
- Organiser des temps de convivialités.
-

Responsabilités humaines

- Il/Elle a la responsabilité de l'accompagnement de l'équipe du secteur (bénévoles, stagiaires, services civiques, vacataires).
- Il/Elle a la responsabilité du suivi des intervenants du secteur (partenaires, prestataires).

Responsabilités financières et administratives

- Il/Elle est responsable de la mise en œuvre des procédures administratives et du suivi administratif relatifs à son secteur.
- Il/Elle est responsable du suivi du budget de son secteur et des dépenses afférentes ; des engagements des dépenses du secteur et de la tenue de caisse.
- Il/Elle est responsable du suivi d'exécution des devis et des factures des prestataires et fournisseurs de ses activités.
- Il/Elle est responsable du montage, du suivi et du bilan des dossiers de subvention et de la mise en œuvre des dossiers financés dans le cadre de la jeunesse.

Responsabilités matérielles/sécurité

- Il (elle) a la responsabilité de l'intégrité morale et physique des jeunes confiés par leurs parents.
- Il (elle) veille aux respects des protocoles liés à la protection de l'enfance.
- Il (elle) est responsable de la transmission, du suivi, et de l'application des règles de sécurité des locaux, des personnes et du matériel.
- Il (elle) assume de plein droit la responsabilité de ses décisions et agissements, dans le respect du cadre réglementaire et légal de ses fonctions.
- Il (elle) est tenu(e) à la discrétion des informations concernant le public et a un devoir de réserve concernant l'association.
- Il/elle veille à la sécurité des publics et des locaux lors des actions qu'il (elle) organise dans et hors les murs.
- Il/elle gère les locaux, le matériel et les espaces lors de la menée des actions du secteur
- Il/Elle est responsable du matériel utilisé par son secteur.



Divers

- Il/elle Participe à la préparation et à l'animation d'actions (activités, animations, fêtes, réunions partenariales, ...).
- Il/elle Participe en tant que besoin à la vie des instances (CA, Bureau...).
- Il/elle Participe en tant que besoin au soutien sur les autres secteurs.

CAPACITES ET COMPETENCES ATTENDUES

- Capacités
 - ✓ Sens de l'organisation.
 - ✓ Aptitudes rédactionnelles.
 - ✓ Polyvalence.
- Compétences
 - ✓ Savoirs : connaissance de l'univers des partenaires associatifs et des institutions, connaissance du public jeunesse, bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, bases de données), connaître les techniques d'accueil, d'animation et maîtriser l'expression orale.
 - ✓ Savoir-faire : rigueur, sens pratique, capacité d'initiative, fiabilité et rapidité d'exécution, actualiser ses connaissances et animer des groupes.
 - ✓ Savoir-être : bon relationnel, écoute et empathie, esprit de curiosité, goût du travail en équipe, autonomie, amabilité, maîtrise de soi, confidentialité et discrétion, partage des valeurs et principes d'action des Centres Sociaux.

AUTONOMIE DU POSTE

- Positionnement hiérarchique :
 - ✓ rend compte au directeur sur l'ensemble de ses missions.
- Relations avec les autres salariés et les administrateurs :
 - ✓ agit en transversalité avec les salariés de secteur sur l'ensemble des missions.
 - ✓ collabore avec les administrateurs volontaires.

CONDITIONS

- CDI temps plein (35h).
- possibilité de travail en soirée et le week-end le cas échéant.

Rémunération selon Convention Collective des Acteurs du Lien Social et Familial (ALISFA) La rémunération brute est établie à partir :



- d'un total de points rémunérés correspondant à la pesée de l'emploi : 536 points, soit un salaire brut annuel de 29 640,80 €.
- Les dispositions des articles 1.2 et 1.3 du chapitre V de la Convention Collective Nationale s'appliquent.

Merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) :

à ...Mr. Le Président centre social et culturel la Maison Bleue, 24 avenue de la Porte Montmartre, 75018 PARIS ou par courriel : direction@maisonbleue-pm.org

Date limite d'envoi des candidatures : vendredi 14 janvier 2022

(toutes les candidatures reçues après la date limite d'envoi ne seront pas traitées)

Recrutement : fin janvier 2022

Prise de poste : à partir du 7 février 2022.