ANIMATEUR JEUNESSE

Rubriques principales :

Missions du poste :

- Accueillir et accompagner les jeunes de 11 à 17 ans dans leurs projets.
- Proposer et conduire des activités dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité.
- Participer à la gestion et contribuer au développement de l'espace jeunesse.

Activités et tâches principales du poste :

- ***Accueillir et accompagner les jeunes de 11 à 17 dans leurs projets :***

(Dans le respect des règles de sécurité et de la réglementation relative à l'organisation d'accueil de jeunes et la mise en œuvre d'activités).

- Accueillir, informer et animer des groupes de jeunes de 11 à 17 ans.
- Accompagner les jeunes dans les ateliers culturels en fonction de sa spécialité (danse Hip Hop, théâtre, musique, peinture, etc…).
- Favoriser l'émergence de projets d'animation et d'information à destination des jeunes en s'appuyant sur leurs demandes et en recherchant leur implication.
- Impliquer les jeunes dans la construction des activités et la programmation de l'espace jeunesse.
- Accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets (méthodologie, recherche de subventions, gestion budgétaire, etc…).

- ***Proposer et conduire des activités dans le cadre du projet pédagogique de la collectivité :***

(Dans le respect des règles de sécurité et de la réglementation relative à l'organisation d'accueil de jeunes et la mise en œuvre d'activités).

- Mettre en œuvre le projet pédagogique du service municipal Jeunesse et contribuer à son développement.
- Elaborer, mettre en œuvre et développer des programmes d'activités et des actions pédagogiques : préparer les temps d'animation, répertorier les matériels et matériaux nécessaires à l'activité, bâtir des séances et supports d'animation).
- Organiser et piloter des activités d'animation et de loisirs (artistiques ou manuelles) dans le cadre du projet éducatif de la collectivité : constituer des groupes, lancer et suivre les activités, respecter le déroulement de la séance, veiller à la bonne utilisation du matériel, réguler les échanges et les comportements, etc…).
- Organiser et encadrer les sorties, mini camps et séjours.

- ***Participer à la gestion et contribuer au développement de l'espace jeunesse :***

- Développer le partenariat avec les différents intervenants sur le territoire (centres sociaux, bureau d'information jeunesse et associations).
- Veiller à la bonne gestion du local, du matériel et des équipements.
- Gérer un budget et participer aux périodes d'inscription et de promotion des activités.
- Organiser l'évaluation des actions jeunesse et rédiger des bilans d'activités.
- Participer activement aux évènements organisé par le service jeunesse et la collectivité (Forum des associations, Téléthon, Fête de la musique, journée du développement durable, etc…).

Positionnement hiérarchique :

Maire / DGS

↓

Responsable du service animation jeunesse

↓

Animateur jeunesse

Relations fonctionnelles :

- ***En interne :***

Relations quotidiennes avec les agents du service jeunesse animation (animateurs, responsable du service et secrétaire).
Coopération avec les services sportifs, culturels et les équipements socio-culturels de la commune.
Relations avec les services techniques (sécurité, entretien) et sociaux de la collectivité.

- ***En externe :***

Contact permanent avec les adolescents.
Relations ponctuelles avec les parents.
Relations avec d'autres animateurs membres de structures partenaires.
Coopération avec des structures privées (Education populaire, sport, culture, art, etc…), relations ponctuelles avec les associations de la collectivité.

Exigences requises :

- ***Formation et qualifications à acquérir :***

BAFA ou stagiaire BAFA
BAPAAT ou stagiaire
BASE (Brevet d'aptitude à l'Animation Socio Educative)
PSC1 (Prévention et secours civique de niveau 1)
Permis B

- ***Compétences techniques à acquérir :***

Connaître l'environnement et le fonctionnement d'une collectivité territoriale.
Connaissance des missions, projets éducatifs, structuration d'un service jeunesse.
Bonnes connaissances des différents publics jeunes et des spécificités du public adolescent.
Connaissance de la réglementation relative à l'organisation d'accueil des jeunes et à la mise en œuvre d'activités.
Polyvalence dans la proposition d'activités variées.
Savoir conduire une animation avec des jeunes.
Savoir gérer un projet d'activité dans toutes ses composantes, entretenir une dynamique de projet dans un territoire, un quartier ou une structure.
Maitrise de l'outil informatique et des moyens de communication.
Notions de psychologie et de sociologie.
Bonne connaissance des règles d'hygiène et alimentaires.

• ***Compétences relationnelles :***

Qualité relationnelles et aptitude au travail en équipe.
Capacités relationnelles et ses de l'organisation.
Capacité d'écoute, d'adaptation aux publics et de gestion des conflits.
Faire preuve de pédagogie pour expliquer les règles.
Etre autonome, réactif et savoir organiser son temps de travail.
Etre accueillant, disponible, créatif et imaginatif.
Sens du service public.
Respect du devoir de réserve et du principe de discrétion professionnelle.

Cadre statutaire accessible :

Catégories : B, C
Filière : Animation
Cadres d'emplois : Animateurs territoriaux; Adjoints territoriaux d'animation

Moyens mis à disposition :

- Local adapté aux activités organisées
- Matériels et équipements utiles pour mener les activités
- Matériel bureautique
- Matériel de sécurité et de premiers secours
- Repas fournis (+logement durant les camps et séjours)
- Véhicule de service et minibus en fonction de l'activité

Conditions et contraintes d'exercice :

• Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
• Peut être amené à travailler le soir et certains week-ends lors d'actions particulières organisées
• Accompagner les jeunes lors de séjours
• Grande disponibilité (congés hors vacances scolaires)
• Déplacements fréquents
•Travail dans des lieux et structures différents

"Les autorités territoriales sont chargées de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous leur autorité" (Article 2-1 du Décret n°85-603 du 10 juin 1985 modifié).
Les risques liés aux activités du poste ainsi que les équipements de protection individuelle sont explicités ci-dessus. Les besoins en formation spécifiques sont identifiés dans le parcours de formation ci-après.
L'ensemble des consignes de sécurité et de prévention des risques est repris dans le document " Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent ".

Parcours de formation

RAPPEL IMPORTANT : Le parcours proposé est à titre indicatif. Il devra être travaillé en concertation avec l'agent, le tuteur et l'autorité territoriale.

Il a pour objectif de contribuer à ce que :

- la collectivité puisse avoir un personnel qualifié en fin de contrat.

- l'agent soit accompagné dans son insertion professionnelle et donc préparé à un métier de la Fonction Publique Territoriale.

- Parcours de formation et de pré-qualification à individualiser en fonction des besoins de l'agent :

Phases prévues dans le dossier de suivi et d'engagement	Nature des formations	Intitulé des formations
Phase d'intégration (3 premiers mois)	- Actions de remise à niveau/remobilisation	-Formation d'adaptation à la Fonction Publique Territoriale (2 jours)
	- Acquisition des savoirs de base *(mathématiques, français, informatique, expression orale…)*	-Mieux s'exprimer à l'oral (4 jours) -Rédiger un rapport de service (3 jours) -Communiquer avec les adolescents (2 jours)* -PSC1 (prévention et secours civiques de niveau 1) (2 jours)
	- Adaptation au poste de travail/compétences fondamentales	-La psychologie de l'adolescent (2 jours) -Les pratiques nouvelles des enfants et des adolescents (3 jours) -Travailler en mode projet dans le cadre de l'animation (3 jours) -Découverte des arts du cirque (3 jours) -Les nouveaux sports collectifs innovants (3 jours)
Phase de stabilisation	- Acquisition de nouvelles compétences/formation de professionnalisation	-Journée d'information : les adolescents et la loi -Concevoir et mettre en œuvre des mini-raids pour adolescents (4 jours) -Les pratiques de loisirs numériques au cœur de projets d'animations (3 jours) -Elaborer et évaluer un projet culturel (3 jours) -Méthodologie de projet appliqué au territoire* -Culture et travail social : enrichir sa pratique grâce à l'intervention de la culture (3 jours)
Phase de consolidation	- Formation pré-qualifiante ou qualifiante	-Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur (BAFA) -Brevet d'Aptitude à l'Animation Socio-éducative (BASE) -Brevet d'Aptitude Professionnelle d'Assistant Animateur Technicien (BAPAAT) -Brevet d'Etat d'Animateur Technicien de l'Education Populaire et de la jeunesse -Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Education Populaire et du Sport spécialités socio-éducatives (BPJEPS par la voie de l'apprentissage) -Préparation au concours : Adjoint d'animation principal de 2ème classe Animateur territorial

- Scénario possible de réussite et d'intégration :

A L'ISSUE DU CONTRAT, L'EMPLOI PEUT PERMETTRE AU BENEFICIAIRE DE :	
- atteindre le niveau de formation de	Niveau V (BAPAAT) Niveau IV (BPJEPS - BEATEP)
- envisager l'accès au cadre statutaire de	Adjoint territorial d'animation Animateur territorial

Réalisée le :
Mise à jour le :

CDG 24	**Exemple de fiche pour l'accueil et la formation santé - sécurité de tout nouvel agent**	**Pôle Santé et Sécurité au Travail** Maison des Communes 1 Bd e Saltgourde/Marsac BP 108 – 24051 PERIGUEUX CT CEDEX 9 www.cdg24.fr tél : 05 53.02.87.17 fax : 05.53.02.87.57 e-mail : prevention@cdg24.fr

Je soussigné(e)....., né(e) le ....., employé(e) par.....en tant que.....à partir du ..... certifie avoir reçu une **formation pratique et appropriée en matière d'hygiène et de sécurité** (en accord avec le décret n°85-603 modifié), le……
La formation a été dispensée par .....en qualité de …….....

Les thèmes suivants ont été abordés (cochez les cases) :

Présentation de la collectivité	☐ ☐ ☐ ☐	Les différents sites L'organisation de la collectivité et du personnel (organigramme, livret d'accueil…) Les différentes activités Le fonctionnement et les règles de vie commune dans la collectivité (règlement intérieur…)
Dispositions obligatoires en matière d'hygiène et de sécurité	☐ ☐	Le registre santé – sécurité au travail (tenu par l'assistant de prévention) Les accidents de service, de trajet, les maladies professionnelles : les déclarations
L'organisation de la prévention au sein de la collectivité	☐ ☐ ☐	Le conseiller de prévention, le (les) assistant(s) de prévention, le médecin de prévention (visites médicales obligatoires et autres visites), le CT/CHSCT, l'ACFI... Le document unique d'évaluation des risques professionnels et le plan d'action Le droit de retrait en cas de danger grave et imminent
Les risques dans la collectivité et les causes d'accidents en fonction des différentes activités *(un livret prévention des risques professionnels peut servir de support)*	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	Les conditions d'exécution du travail et les responsabilités encourues Les risques généraux (circulation des véhicules, des engins, signalisation, issues de secours, locaux techniques - électricité,...-) Les risques spécifiques particuliers : **une présentation des différents équipements de travail, au cours d'une visite du(des) poste(s)**, mettra en évidence les risques Présentation des **procédures et les modes opératoires** en fonction de ces risques. Le fonctionnement des dispositifs de protection et de secours et les motifs de leur emploi
Les équipements de protection individuelle (EPI)	☐ ☐ ☐	L'utilité des EPI L'obligation en ce qui concerne le port des EPI La présentation, l'utilisation et l'entretien des EPI
Les conduites à tenir	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	La conduite à tenir lorsqu'un agent ou personne est victime d'un accident Nom des secouristes La présence des moyens de secours (trousse de secours, extincteurs,...) La conduite à tenir en cas d'incendie ou d'alerte Les instructions en cas de sinistre Le signalement d'un risque d'accident à son responsable dans les plus brefs délais (droit de retrait, registre de santé sécurité)

Fait à …….... le ……

Signature du responsable de la formation — Signature de l'agent :