

## FICHE DE POSTE

### Coordinateur Jeunesse

#### POSITION HIERARCHIQUE

Travaille sous l'autorité de la Directrice de l'association et l'accompagnement de la Directrice Enfance

**Finalité du poste :** Permettre l'épanouissement et la citoyenneté de la jeunesse du territoire en faisant vivre les 2 espaces jeunes et en mettant en place des actions avec les partenaires dans le respect de la législation en vigueur

#### LIENS FONCTIONNELS

Travaille en étroites relations avec les différents responsables de secteurs

#### MISSIONS GENERALES ET TACHES PRINCIPALES

##### **Participation à la conception et la mise en œuvre de la politique jeunesse de l'association**

- Rédaction et mise en œuvre du Projet Educatif Jeune
- Veille sociale sur la jeunesse du territoire
- Participation à l'élaboration et l'évaluation du Projet Social
- Relation technique aux élus associatifs

##### **Conduite et animation de projet**

- Méthodologie de projet (conception, lancement, conduite, suivi et évaluation)
- Gestion agile du collectif
- Développement de projets collectifs et structurant
- Recensement des besoins et mobilisation des forces vives de l'équipe et du territoire
- Nécessité d'associer les jeunes au Projet Jeunesse puis aux instances de l'association

##### **Management collaboratif des équipes**

- Construction des planning et suivi des congés et heures de ses collaborateurs
- Création et animation d'un cadre collaboratif
- Accompagnement d'un processus d'émergence de l'ambition commune
- Posture pro active

##### **Interaction directe avec les publics**

- Les jeunes (mercredis, vacances, soirées, séjours, interventions dans les collèges, ...)
- Leurs familles
- Les habitants lors des manifestations

##### **Relations partenariales**

- Animation de réunions
- Représentation aux rencontres du territoire, dynamiser le partenariat local sur la jeunesse
- Participation aux réseaux du département, de la région
- Développement d'actions partenariales

## MISSIONS GENERALES ET TACHES PRINCIPALES (suite)

### Gestion administrative et financière

- Planification des programmes d'action
- Cohérence avec le budget alloué
- PS Jeunes
- TAM'
- Quartier d'été, automne, ...

### Gestion des imprévus

## CAPACITES ET COMPETENCES LIEES A L'EMPLOI

- Sens du travail en équipe, sens de la négociation, capacités relationnelles et de diplomatie, dynamisme.
- Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse, d'évaluation.
- Bonne autonomie, rigueur et sens de l'organisation.
- Connaissance du champ de l'action sociale, des dispositifs et des principaux partenaires liés à la jeunesse.
- Capacités à développer des partenariats et à travailler en réseau : aptitudes à la coordination, à la mise en relation et à l'animation de dialogue entre acteurs d'horizons divers
- Expérience en matière de gestion financière et budgétaire : connaissance des méthodes comptables.
- Expérience en matière de management et de gestion des ressources humaines.
- Maîtrise de l'ingénierie de gestion de projets.
- Bonne capacité rédactionnelle et maîtrise de la construction de dossiers administratifs et financiers.
- Maîtrise de techniques de communication.
- Maîtrise des outils de bureautique.

## REFERENTIELS

- **Convention collective de référence** : Convention collective ECLAT.
- **Indice de référence** : D300
- **Salaire brut** : 2037.00 €
- **Dejeps (ou en cours) et permis B obligatoire**

### Conditions d'exercice

Adhésion aux statuts associatifs et au projet social et respect de ces projets  
Obligations de loyauté et de discrétion attachées aux responsabilités exercées et au contrat de travail.  
Respect des statuts et du règlement intérieur de l'association.

### Conditions de travail

Contrat à durée indéterminée sur la base de 35 heures hebdomadaire.  
Horaires irréguliers avec amplitude variable selon les périodes.  
Déplacements fréquents sur le territoire.  
Grande disponibilité.