

## FICHE DE POSTE

<b>Intitulé du poste</b>	Responsable PIJ Remplacement de congé maternité+tuilage avant et après (dates prévues: 15 octobre19-28 février 2020)
<b>Cadre d'identification</b>	Groupe C Indice 280
<b>Situation du poste</b>	Poste localisé à St Patern-Racan (37) Déplacements locaux fréquents Déplacements régionaux ponctuels Sous l'autorité fonctionnelle de la Direction Générale des Services de la Communauté de Commune de Gâtines Choissilles – Pays de Racan (CCG CPR) Sous l'autorité hiérarchique du directeur de la FRMJC Centre
<b>Finalité du poste</b>	Favoriser l'autonomie des jeunes par un meilleur accès à l'information Gestion du PIJ
<b>Contexte</b>	<p>La FRMJC Centre déploie des ressources et des compétences pour accompagner les associations ou collectivités à l'élaboration et la mise en œuvre de projets associatifs ou de territoire dans le domaine de l'animation socio-culturelle, en cohérence avec les besoins du territoire et de ses habitants. Dans ce contexte, elle met à disposition de la CCG CPR un personnel pour assurer le fonctionnement du PIJ et des animations répondant à la charte nationale de l'Information Jeunesse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jours de repos hebdomadaires: dimanche et lundi hors vacances scolaires, samedi dimanche pendant les vacances scolaires. Travail ponctuel les jours de repos hebdomadaires</li> <li>- Temps de travail: 29H par semaine hors vacances scolaires 42,52H par semaine pendant les vacances scolaires</li> <li>- Horaires habituels: Hors vacances scolaires : du mardi au samedi. mardi 9h-12h30/13h30-18h00, mercredi 9h-12h30/13h00-18h00, jeudi 9h00-12h30/13h30-16h30, vendredi 9h30-12h30, samedi 14h00-17h00.</li> </ul> <p>Pendant les vacances scolaires : du lundi au vendredi Tous les jours ; 9h00- 12h30 / 13h00-18h00</p>
<b>Missions du poste</b>	Organiser l'aménagement des espaces d'information du PIJ Assurer l'accueil au Point Information Jeunesse Assurer l'accompagnement des jeunes dans leurs projets Contribuer à l'animation du réseau local de l'Information Jeunesse
<b>Activités du poste</b>	<p>Actualisation et veille du fond documentaire fourni par le CRIJ Réculte et actualisation de documentation locale dans le domaine de l'information jeunesse (emploi, santé, loisirs...) Accueil du public, permanences physiques Information du public dans les 9 domaines de l'IJ Accompagnement de projet : écoute, aide à la formalisation, appui méthodologique Orientation vers des structures spécialisées et/ou des structures locales Conception d'actions collectives d'animation : détermination des objectifs annuels, calendrier des animations, contenus Animation de ces temps d'actions collectives. Relation aux partenaires dans le domaine de l'information jeunesse (Mission Locale, associations, PLN, ...) Élaboration de bilan des actions collectives Élaboration d'un bilan annuel pour la DRJSCS et le CRIJ Participation aux réunions de réseau Information Jeunesse</p>

	<p>Rencontres avec des partenaires  Lien avec l'Espace Multimédia  Conception d'outils de communication spécifiques pour le PIJ  Diffusion de la communication du PIJ  Actualisation du Facebook du PIJ  Gestion de la boîte mail du PIJ  Élaboration du coût des animations, demandes de devis, suivi des devis, émission et suivi des bons de commande, transmission des factures  Participation aux réunions du RIJ 37  Et toute autre tâche nécessaire.</p> <p>Ponctuellement, soutenir l'équipe ALSH Jeunes</p> <p>Participation à des manifestations jeunesse de la CCGC-PR</p>
<p><b>Compétences requises</b></p>	<p>Disposer du BAFA et d'une expérience affirmée dans le domaine de l'animation sociale auprès des jeunes  Disposer du Permis B et d'un véhicule personnel</p> <p>Connaitre les problématiques des publics jeunes, les acteurs et les dispositifs dans le champ de la jeunesse  Appréhender le territoire et ses ressources locales  Être en mesure de mettre en œuvre des projets avec et pour les jeunes  Être familier des méthodes d'accueil, d'écoute sociale et de médiation  Savoir travailler de manière transversale  Faire preuve de qualités rédactionnelles et d'organisation  Être familier des outils et méthodes de classement documentaire  Maîtriser l'outil informatique (traitement de textes, tableurs, messagerie)  Être organisé(e) et rigoureux(se)  Faire preuve d'un grand sens relationnel  Être capable de s'inscrire dans une dynamique de partenariat local et dans un travail d'équipe  Pouvoir se rendre disponible  Être autonome tout en rendant compte  Faire preuve de discrétion à l'égard des usagers et des situations</p>
<p><b>Candidatures</b></p>	<p><a href="mailto:direction@frmjccentre.org">direction@frmjccentre.org</a>  06.08.60.60.35</p>