

ANIMATEUR SOCIOCULTUREL SAISONNIER PROFIL DE POSTE

Cadre d'emploi : Adjoint d'animation (filière animation – catégorie C)
Direction : Jeunesse
Rattachement hiérarchique : N+1 : Référent jeunesse du CSAC ou Responsable du Forum P. NERUDA

Ce descriptif de poste est évolutif. La liste des tâches est susceptible d'évoluer pour tenir compte des nécessités du service public.

MISSION DE LA DIRECTION ET DU SERVICE	<p>La Direction jeunesse et sports met en œuvre les politiques publiques jeunesse et sports de la collectivité en collaboration avec les différents partenaires.</p> <p>Le Centre Social Andrée Chédid dispose d'un pôle famille en plus du pôle jeunesse. Cette structure est un lieu d'échanges à destination des jeunes, de leur famille et des associations Orlysiennes pour la mise en œuvre d'actions à vocations socioculturelle, de démocratie et d'accompagnement de projets.</p> <p>Le Forum P. NERUDA dispose d'un pôle jeunesse</p>
FINALITE DU POSTE	<p>Sous la responsabilité du Référent jeunesse ou du responsable du Forum P. NERUDA concevoir, formaliser et animer des projets d'animation à destination des 10/17 ans. L'animateur socioculturel est également pour mission d'informer et d'orienter les jeunes orlysiens sur l'ensemble des problématiques les concernant. Cet agent est susceptible d'encadrer une équipe d'animation.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES ET SPECIFIQUES	<p>1) <u>Activités d'animation</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Accueil, écoute et échange avec les jeunes et les habitants dans un cadre bienveillant et sécurisé.• Anime et encadre les activités, sorties et séjours jeunesse• Conçoit, mène et évalue des projets d'animation et d'activités socioculturelles• Développe les actions en dehors de l'équipement à la rencontre d'un public nouveau• Fait le bilan quotidien des activités mises en place• Informe et oriente les jeunes sur les problématiques de ce public.• Transmet les valeurs citoyennes. <p>2) <u>Activités administratives</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Rédige des documents préparatoires aux actions (fiche action...)

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Produit des comptes rendus et bilans d'actions• Exécuter des tâches administratives liées à la vie de la structure (contrôle fréquentations...)• Participe activement aux réunions partenariales |
|--|--|

3) Missions diverses

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Participe aux manifestations de la Direction jeunesse et sports• Participe au rangement et à la sécurité de l'équipement• Encadre des animateurs vacataires ou stagiaires• Peut-être tuteur d'un volontaire civique• A titre exceptionnel assure l'intérim d'un des Directeur ALSH du secteur jeunesse. |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none">• Relations avec les agents de la Direction Jeunesse Sports, de la Direction Santé, du Centre Culturel, du PRE et de la Politique de la Ville et les services techniques pour des actions communes (et autres partenaires) <p>2) <u>Relations externes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Clubs de prévention,• Conseillers de la Mission Locale,• Professionnels du Centre Culturel,• Enseignants du Lycée Professionnel et des Collèges,• Associations locales• Les acteurs associatifs et institutionnels du territoire, et plus particulièrement les écoles, les centres de loisirs et le RAM qui sont à proximité des structures
CONDITIONS D'EXERCICE	<p>1) <u>Temps de travail</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• 37h30 heures hebdomadaires : aménagement du temps de travail en fonction des besoins de service• Horaires variables selon le type d'activités (sorties, soirées, week-ends, séjours ou mini-séjours). <p>2) <u>Contraintes particulières</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Travail en soirée• Travail les samedis• Travail exceptionnellement le dimanche
REMUNERATION	Rémunération statutaire, régime indemnitaire et prime annuelle