

**FICHE DE POSTE**  
**DIRECTEUR DU POLE ADOS (Jeunes 11- 17 ans)**  
**GRADE : ADJOINT ANIMATION (CAT. C) / ANIMATEUR (CAT.B)**

**POSITION DANS L'ORGANISATION**

Filière	Animation
Responsable hiérarchique	- DIRECTRICE DU POLE ENFANCE/JEUNESSE -
Responsable relations fonctionnelles	- Elus et administratifs responsables sur site

**MISSIONS**

Missions principales	Animation et développement d'une structure ado sur le territoire de la CCPNL. Définir et mettre en œuvre un projet d'intervention en direction des jeunes (11-17ans) sur le territoire Contribuer à enrichir la réflexion des élus locaux pour l'évolution du dispositif
Mission(s) annexe(s)	Communication et rencontre avec les différents partenaires institutionnels pour la mise en place de projet dans le cadre de l'action jeunesse Organisation d'action de prévention et de sensibilisation auprès des jeunes

**TACHES**

<b>ANIMATION DU POLE ADOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser, participer à l'encadrement d'activités diversifiées sur le temps périscolaire et extrascolaire</li> <li>- Assurer l'ouverture et l'animation plusieurs fois par semaine d'un point accueil réservé aux jeunes (11-17 ans)</li> <li>- Améliorer les loisirs quotidiens des jeunes en leur fournissant des ouvertures culturelles, sportives et techniques</li> <li>- Permettre aux jeunes de se retrouver en dehors du cadre familial ou scolaire</li> <li>- Favoriser l'autonomie des jeunes grâce à la création de projets collectifs, personnels et professionnels</li> <li>- Organiser et encadrer un séjour avec un groupe d'adolescents sur la période estivale</li> <li>- Participer à la sociabilisation des jeunes en leur inculquant les notions de respect et de vivre ensemble</li> <li>- Mutualiser les moyens humains, financiers, techniques et matériels</li> <li>- Mettre en place des actions de prévention sur les problématiques liées à l'adolescence et au territoire rural</li> <li>- Mettre en place des actions de prévention sur le thème de la délinquance</li> <li>- Piloter l'aménagement de l'accueil dans le respect des règles de sécurité</li> </ul>
<b>SUIVI BUDGETAIRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les besoins, transmettre les devis auprès de la direction</li> <li>- Respecter les budgets alloués pour la mise en place d'activités</li> </ul>
<b>COMMUNICATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiquer auprès des jeunes, des parents, du collège et les mairies sur les activités mises en place</li> <li>- Assurer une communication régulière sur le site internet et les réseaux sociaux de la CCPNL</li> <li>- Intégrer le réseau « Promeneur du Net »</li> <li>- Réalisation de flyers et de programmes d'activités</li> </ul>
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Être en lien avec les différents partenaires (DRAJES, CAF, ...) pour le fonctionnement du pôle Ados et la mise en place de projets .</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser en partenariat avec la direction des demandes de subvention</li> <li>- Élaborer et mettre en œuvre le projet pédagogique en lien avec les objectifs posés par le projet éducatif</li> <li>- Relations régulières avec les services internes (directrice du pôle enfance/jeunesses, service communication de la CCPNL)</li> </ul>
--	--

## COMPETENCES

<b>CONNAISSANCES THEORIQUES ET SAVOIR FAIRE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplôme BAFD obligatoire</li> <li>- Connaissance des collectivités territoriales</li> <li>- Connaissance des dispositifs institutionnels (Etat ; CAF ...)</li> <li>- Maîtrise des réglementations en matière d'accueil collectif de mineurs</li> <li>- Permis B obligatoire</li> <li>- Techniques d'Animation du public jeune</li> <li>- Capacité à monter des projets (incluant la gestion administrative et financière)</li> <li>- Encadrement de personnel</li> <li>- Connaissance des outils informatiques</li> </ul>
<b>SAVOIR-ETRE : comportement, attitudes, qualités humaines</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autonomie</li> <li>- Qualités de dialogue, d'écoute et de communication</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Discrétion professionnelle</li> <li>- Disponibilité</li> <li>- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur</li> </ul>

### *Notification de la fiche de poste*

La notification confère une valeur formelle à la fiche de poste, elle doit être mise à jour régulièrement, et notamment au cours de l'entretien annuel.

### CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Lieu	Siège CCPNL (et sur les salles mises à disposition par les communes pour l'accueil de Jeunes - exemple : Outarville)
Quotité	Temps Plein (35 h)
Horaires	Horaires irréguliers
Contraintes spécifiques	Réunion en soirée possible Déplacement possible pour assister à des réunions ou formations

*NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel et peut évoluer en fonction des projets de la collectivité et du grade de l'agent*

Fait à Bazoches les Gallerandes, le  
Le Président,  
Martial BOURGEOIS

Notifié à l'agent le

Signature