



**ANIM'ELBEUF RECRUTE  
1 coordonnateur  
secteur jeunes**

Poste à Pourvoir au 16/03/2020. Date limite de dépôt des candidatures le 26/02/2020

Adresser lettre de motivation et C.V. à :

**MADAME LA PRÉSIDENTE D'ANIM'ELBEUF  
1 RUE JACQUES PRÉVERT  
B.P. 10331  
76503 ELBEUF-SUR-SEINE CEDEX**

OU PAR MAIL

ASSOCIATION@ANIMELBEUF.FR

**UN(E) COORDONNATEUR(TRICE) JEUNESSE**

- ✓ CDI
- ✓ 35 heures hebdomadaires annualisées
- ✓ Groupe E coefficient 350 de la C.C. de l'animation
- ✓ Permis B depuis plus de 2 ans exigé
- ✓ DEJEPS (ou BPJEPS LTP selon profil) exigé

➤ **MISSIONS :**

Placé sous l'autorité du Directeur de l'association et du Conseil d'Administration, le coordonnateur jeunesse intervient comme directeur de l'accueil de jeunes de l'association ANIM'ELBEUF (13/17 ans et 14/25 ans), le Bureau Information Jeunesse est placé sous sa responsabilité. Les actions et projets menés sont en complémentarité avec le service jeunesse de la ville d'Elbeuf.

Il pilote également d'autres dossiers transversaux en lien avec le secteur enfance de l'association, notamment la tranche d'âge 11/14 ans.

➤ **FONCTIONS ET ACTIVITES :**

**Direction et coordination de l'accueil de jeunes :**

Concevoir et évaluer le projet pédagogique avec l'équipe d'animation et permettre la participation des adolescents à sa conception.

Impulser, organiser, coordonner et évaluer l'ensemble des différents projets au sein de l'accueil : projets d'animation, projets d'activités, projets divers (associatifs, caritatifs, institutionnels, évènementiels).

Recruter l'équipe d'animation (occasionnels) en veillant à positionner des référents réguliers pour les adolescents. Former un animateur qui peut être référent en cas d'absence du directeur.

Gérer et aménager les espaces dédiés à l'accueil.

Superviser l'action du Bureau Information Jeunesse.

Assurer une veille juridique et administrative de la réglementation DDCS. Appliquer les directives DDCS : documents administratifs réglementaires, taux d'encadrement.

Organiser toutes les missions administratives liées au fonctionnement de l'accueil : pointage papier et informatique des présences jeunes, transmission des états de présences (titulaires, contractuels, stagiaires, intervenants), état d'heures (occasionnels), comptes rendus de réunions, évaluations, bilans des sessions, projets et demandes de l'association.

Organiser et gérer le budget et le matériel en lien avec les projets de l'accueil de jeunes : demandes de devis et bons de commande, suivis de livraisons et de factures, vérification des conventions...

Etablir un partenariat suivi et complémentaire avec les autres acteurs de la jeunesse sur le territoire elbeuvien.

#### **Autre projet en lien avec le secteur Jeune :**

Le coordonnateur sera amené à porter divers projets : festivals des arts de la rue, évènements sportifs, animations de rue, soutien technique à des projets de jeunes...

#### **Co-animation du Conseil Local des Jeunes :**

En soutien à la référente du Conseil Local des Jeunes, le coordonnateur organise la vie du CLJ : anticipation des échéances régulières, organisation des réunions plénières, des commissions, des rencontres et des commémorations.

Fédérer et animer les membres du CLJ autour de différents projets (écologie, solidarité, citoyenneté...). Accompagner les projets portés par les jeunes : aider à concevoir, organiser, réaliser des projets concrets. Rendre le jeune acteur au sein des projets.

En lien avec le service jeunesse de la Ville d'Elbeuf, organiser et gérer le budget du CLJ en fonction des projets, des échéances. Développer les savoirs, savoir-faire et savoir-être des jeunes.

Avec tous les acteurs (Elus, services municipaux, partenaires, parents), communiquer et mettre en valeur les projets, les évènements mis en œuvre.

Nouer des interactions avec des partenaires pour développer et rendre visibles les actions du CLJ.

#### **Au sein de l'association :**

Participe activement aux réunions ainsi qu'à différents groupes de travail.

Participe aux projets ponctuels du secteur enfance et transversaux : carnaval, fête du jeu, forum des associations, Assemblée Générale...

S'adapte aux évolutions réglementaires du secteur et aux nouveaux outils numériques

#### **➤ SAVOIR-FAIRE :**

Expérience de la direction en accueils de jeunes

Capacité à nouer des interactions et travailler en partenariat avec tous les acteurs

Capacité à respecter les objectifs et à évaluer les projets, les activités.

Méthodologie de projet : Analyse des besoins, édition de rétro planning, objectifs à atteindre, échéances, outils nécessaires, partenaires, communication, évaluation.

Savoir organiser ses tâches administratives et gérer un budget

Qualités relationnelles et savoir adapter sa communication selon les publics (enfants, familles, personnel enseignant, élus...)

Etre proactif et force de proposition

#### **➤ APTITUDES ET QUALITES :**

Capacité d'écoute et bonnes qualités relationnelles

Aptitude au travail transversal et en équipe

Capacité d'initiative, dynamisme

Disponibilité