

FICHE DE DEFINITION D'EMPLOI

INTITULE DE L'EMPLOI

Animateur d'actions au sein du secteur jeunesse

NOM ET PRENOM DU TITULAIRE : M. DECOUTURE WESLEY

FICHE REALISEE LE : 15/02/2026

PAR : LE BUREAU / LA DIRECTION

PRÉAMBULE

La manière d'agir au sein du CSCTempo est portée par la coopération et la collaboration généralisées à tous les moments de travail de l'équipe et de la structure. Ces deux notions sont au centre de nos préoccupations (entre salariés, entre Bénévoles-administrateurs et entre salariés et bénévoles-administrateurs . C'est cela "faire ensemble".

Le CSCTempo a créé, au côté des animateurs , un poste de Coordonnateur du secteur jeunesse, afin de promouvoir l'action du secteur jeunesse et de son projet éducatif qui y est lié . Il permettra l'identification de ce secteur auprès des adhérents et tout particulièrement des jeunes au sein du territoire d'exercice de l'association et plus spécifiquement au sein des lieux fréquentés par ceux-ci. Il en est de même pour les acteurs éducatifs du territoire mais aussi des interlocuteurs institutionnels ou non ayant un impact sur ce secteur éducatif.

Il va de soi que ce secteur jeunesse concerne non seulement les jeunes mais également leurs parents ou acteurs ayant l'autorité parentale,

1. RAISON D'ETRE DE L'EMPLOI (FINALITE):

Décrire en quelques lignes quel est le sens de l'emploi, (à quoi sert-il dans l'association?)

Le poste d'animateur d'actions a pour finalité de contribuer à l'élaboration et à la mise en vie et la réalisation du projet jeunesse en mobilisant des démarches d'éducation populaire.

2. POSITION DANS LA STRUCTURE:

Place de l'emploi dans l'organigramme.

Au coté du Coordonnateur du secteur avec des liaisons fonctionnelles et sous la responsabilité hiérarchique du directeur

3. MISSIONS OU DOMAINES D'INTERVENTION

Elles sont généralement déclinées par grand domaine ou secteur d'activité. En quoi contribuent-elles à l'organisation ?

- Soutien et facilite les initiatives des jeunes,
- Assure l'encadrement et l'animation des accueils, actions, jeunes en projet.
- Contribue au décloisonnement avec les autres secteurs et contribue aux événements de l'association.
- Réalise l'évaluation des actions mises en œuvre, en lien avec l'équipe d'animation et le directeur.

4. DONNEES SPECIFIQUES:

Donnés permettant de caractériser l'activité de l'emploi et/ou l'importance de ses ressources.

4.1 RESPONSABILITES FINANCIÈRES :

S'enquiert auprès du coordonnateur du secteur des moyens à sa disposition pour la réalisation des projets, en fonction des réponses obtenues par les partenaires financiers en cours d'année.

4.2 RESPONSABILITES HUMAINES :

Anime des réunions avec les équipes vacataires en charge des séjours et s'assure du suivi des questions pédagogiques et de la sécurité des personnes.

4.3 RESPONSABILITES DES MOYENS ET DE LA SECURITE

Responsable de la sécurité morale, physique et affective des personnes qui participent aux activités.

5. ACTIVITES DE L'EMPLOI

Elles décrivent ce qui doit être effectué pour réaliser les missions relatives au poste. Il s'agit du niveau fondamental de la description du poste, c'est d'ailleurs à partir des activités que seront définies les compétences demandées dans l'emploi.

Elles permettent de répondre à la question : **Que fait-on dans ce poste ?**

Utiliser des verbes d'action. Par exemple : effectue les paies. La fréquence peut se définir de manière journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle. Le niveau d'autonomie peut se qualifier en terme d'exécution, information, décision . **La fréquence et le niveau d'autonomie ne sont pas exprimés dans cette fiche.**

5.1 ACTIVITES PRINCIPALES

Administratif

Est en lien avec le pôle accueil : gestion des inscriptions, annulations, fiches sanitaires, transmissions des feuilles de présences, etc.

Participe à l'élaboration des écrits en vue des rapports d'activités annuels et / ou institutionnels

Organisation pédagogique

Élabore le projet pédagogique prenant en compte le public pré ados, ados et jeunes adultes sur le territoire intercommunal

Assure l'organisation des activités, programmes des vacances : recherche de sorties, intervenants, contrats de réservation, constituer les dossiers des séjours.

Prépare et assure l'encadrement et l'animation de lieux, d'activités en favorisant l'implication des jeunes (accueil, sortie, permanences jeux aux collèges.....) :

Propose et anime des actions innovantes en lien avec les centres d'intérêt des jeunes mais aussi en vue de leur permettre une ouverture au monde .

Fait le suivi et l'accompagnement de projets portés par les jeunes : évènements, junior associations,...

Au vu de l'expérience de l'équipe et selon les agilités (compétences, ressources techniques....) de chacun, les complémentarités, le travail se veut le plus transversale possible.

Partenariat

Développe des actions en lien avec la vie locale du territoire (partenaires associatifs, évènements locaux,...)

Favorise la place des parents et bénévoles dans le secteur jeunesse (accueil, aide ponctuelle, conférence, groupe de réflexion)

5.2 ACTIVITIES ANNEXES OU OCCASIONNELLES

Autres (Communication , matériel, sécurité)

Diffuse et communique sur le projet d'animation jeunesse sur le territoire (jeunes, parents, élus, partenaires associatifs scolaires)

- communication interne : réunion équipe hebdo, envoi compte rendus
- communication externe : presse, affichages, distribution plaquettes, site internet, réseau sociaux, bulletins municipaux,.....

Assure la gestion logistique liée à l'action jeunesse : (achat matériel, aménagement, rangement)

Signale tout élément non conforme avec la législation et la réglementation en vigueur (locaux, activités..)

6. DIMENSION RELATIONNELLE

RELATIONS INTERNES : les services et les instances (administrateurs) avec lesquels l'emploi est en lien (ne retenir que les mises en relations qui sont générées par l'activité réelle de l'emploi).

RELATIONS EXTERNES : les entreprises et les partenaires avec lesquels l'emploi est en lien.

6.1 RELATIONS INTERNES	Nature*	Fréquence
Membres de l'équipe	Elaboration, négociation, information	Hebdomadaire
Commission Jeunesse		Trimestriellement
Les administrateurs		Trimestriellement
6.2 RELATIONS EXTERNES	NATURE*	Fréquence
Avec les partenaires financiers (J et S, CCRB, CAF , ...)	information, discussion, médiation, élaboration partenariat	Mensuellement
Avec les parents		
Avec les partenaires éducatifs et socio éducatifs (collège, lycée, Centre Médico Psychopédagogique, Etablissement Départemental de la Solidarité, Jeunesse et Sport, élus municipaux, Maison des Adolescents, Conseil départemental ...)		
Avec les autres animateurs des secteurs jeunesse des Centres Sociaux de la région et la Fédération de Loire Atlantique		

* Nature : information, discussion, médiation, élaboration, mobilisation, négociation, partenariat, etc ...

La nature et la fréquence n'ont pas fait l'objet de précision.

7. COMPETENCES NECESSAIRES A L'EXERCICE DE L'EMPLOI

7.1 SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

Titulaire du BPJEPS

Spécifiques csctempo ;

- Connaissance des publics jeunes (pré ados, adolescents et jeunes adultes)
- Connaissance du fait associatif, du milieu rural, de l'intercommunalité et de ses institutions.
- Connaissance d'un centre social
- Maîtrise de l'Outil informatique issu du libre et des usages numériques .

7.2 SAVOIR-FAIRE (PRATIQUES) :

- Tour de main pour mobiliser, pour entrer en contact et convaincre les publics
- Compétence pour rebondir et atteindre les attendus exprimés dans le projet de la structure,
- Capacité à accompagner des espaces de concertations dans la réflexion (conduite de réunion, compte rendu...)
- Capacité de communication (orale et écrite), de négociation et d'élaboration
- Capacité à évaluer ses actions,
- Capacité à travailler en équipe et à appliquer les prises de décisions collectives
- Capacité à s'organiser (planification, hiérarchisation des tâches....) et rigueur (contrôle des productions, respect des échéances...)
- Capacité à s'auto former
- Capacité à réguler les groupes et à gérer les conflits
- Capacité à rédiger une fiche action et à distinguer valeurs, objectifs et moyens
- Capacité à analyser une situation

7.3 SAVOIR-ETRE (COMPORTEMENT) :

- Comportement d'écoute, de diplomatie et de recherche de solutions,
- Préoccupé par le travail d'équipe,
- Soucieux d'être ouvert culturellement, curieux,
- Attitude démontrant motivation, dynamisme et disponibilité pour l'autre,
- Ponctualité et rigueur,
- Respectueux des consignes et des délais pour les tâches demandées par ses collègues, sa hiérarchie.

EMPLOI REPERE DE RATTACHEMENT: ANIMATEUR

FAMILLE DE METIERS : ANIMATION SOCIALE ET SOCIOCULTURELLE