

# Description de poste

---

## 1. Identification

Intitulé de la fonction :	Animateur/trice de l'Espace-Jeunes
Classification de la fonction :	8 échelle U de la RCJU
Titulaire :	
Service :	Service RPP
Secteur :	Prestations à la population / Espace-Jeunes
Occupation :	50-70 %
Date de rédaction :	27.04.2018

---

## 2. Structure des rapports

Responsable direct :	Cheffe du service RPP
Personnel subordonné :	-
Suppléant :	Collègues animateur/trice de l'Espace-Jeunes
Suppléance :	Collègues animateur/trice de l'Espace-Jeunes

---

## 3. Mission générale

Accueillir, accompagner et encadrer de manière collective et individuelle les adolescents qui fréquentent l'Espace-Jeunes dans une optique de responsabilisation et d'autonomie en adoptant un climat d'écoute, de dialogue et de cohésion sociale.

---

## 4. Responsabilités et activités principales

### Fonctionnement interne

- 4.1 Assurer le bon fonctionnement de l'Espace-Jeunes.
- 4.2 Veiller au respect, par les usagers, du règlement de l'Espace-Jeunes.
- 4.3 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des usagers.
- 4.4 Accueillir, accompagner et encadrer les adolescents. Instaurer une relation de confiance, favoriser l'expression et la communication;
- 4.5 Identifier les problématiques et les besoins particuliers des jeunes.
- 4.6 Veiller à l'intégration des jeunes au sein de l'Espace-Jeunes.
- 4.7 Etablir le programme d'animation, la coordination des activités et l'évaluation de ces dernières.
- 4.8 Organiser divers projets ou activités de portée préventive et socio-culturelle.
- 4.9 Assurer la diffusion du programme d'animation aux jeunes concernés.
- 4.10 Veiller au bon fonctionnement, à la surveillance, au nettoyage et à la maintenance du matériel et des locaux de l'Espace-Jeunes.

### Relations externes

- 4.12 Représenter l'Espace-Jeunes dans le tissu socio-culturel existant, se coordonner avec des autres instances impliquées dans les politiques de la jeunesse locales ou régionales.
- 4.13 Communiquer régulièrement les activités, les buts et les valeurs de l'Espace-Jeunes.
- 4.14 Dans la mesure du temps à disposition, susciter, piloter, superviser des projets à vocation socio-culturelle qui mettent en action les jeunes de la région.

### Administratif

- 4.15 Gérer le budget de l'Espace-Jeunes.
- 4.16 Rédiger les rapports d'activité et établir les statistiques sur la fréquentation.

- 4.17 Collaborer étroitement avec la Commission de gestion de l'Espace-Jeunes et participer aux séances de cette dernière.
- 4.18 Veiller à améliorer la qualité des prestations offertes, suivre les cours de perfectionnement permettant de satisfaire au mieux les exigences de l'institution et des usagers.

---

## 5. Droit de signature et compétences financières

### Signature individuelle

- 5.1 Bordereau d'envoi de documents, correspondance n'engageant pas la Municipalité.

---

## 6. Compétences attendues

Formation de base :	Animateur/trice socio-éducatif/ve CFC ou formation jugée équivalente.
Expérience professionnelle :	Expérience idéalement avec des adolescents.
Connaissances spécifiques :	Aptitudes de gestion, d'autonomie et sens des responsabilités. Faculté d'organiser son travail de manière rationnelle, méthodique et efficace. Aisance dans les tâches administratives. Maîtrise des outils bureautique et aisance rédactionnelle. Faire preuve d'un esprit créatif et dynamique
Compétences relationnelles :	Aisance relationnelle, sens de la communication, de l'écoute et de la négociation. Courtoisie, tolérance, bienveillance, respect d'autrui Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et aux circonstances Discrétion Sens du travail en équipe.

---

## 7. Exigences

- 7.1 Assurer un horaire irrégulier.

---

## 8. Contrôle de la fonction

- 8.1 Timelead.

---

## 9. Signature

Par sa signature, l'employé-e atteste avoir pris connaissance de la présente description de poste.

---

Titulaire

---

Chef de service

Porrentruy, le