

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 04/03/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la jeunesse et des sports
2	LIBELLE DU POSTE : Agent de développement des activités de jeunesse et d'éducation populaire (AJEP)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE : FSE
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : CHAP. : 962-02 ART. : 641-11 POSTE : 9364 PROGRAMME DE VENTILATION : 97105 CENTRE DE TRAVAIL : 356
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Angle de l'avenue Pouvanaa a Oopa et du boulevard Pomare, Immeuble « TEMATAHOA »
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : Il est chargé de la mise en œuvre des programmes d'actions jeunesse de la cellule CIC et participe à la stratégie de développement de la cellule.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le Chef de la cellule instruction et contrôle (CIC)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : 1 poste informatique, 1 poste téléphonique
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Répond aux sollicitations du public concerné ; - Participe à des réunions en dehors des heures de travail ; - Réalise des horaires décalés en fonction des contraintes de service ; - Est amené à intervenir en dehors des locaux de la DJS ; - Dispose de moyens de transport terrestres et interinsulaires ; - Tisse des liens avec le mouvement de jeunesse ; - Maintient ses connaissances à jour des outils et technologies.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Procéder à l'étude technique et administrative des demandes et dossiers adressés à la CIC : o instruction, o contrôle, o suivi. - Apporter une assistance technique aux usagers de la CIC : o étude du projet, conseil, réalisation du projet par un soutien technique, administratif & logistique. - Elaborer des outils informatiques et des fiches de procédure ; - Représenter la DJS en commissions (interne, externe) liées aux programmes d'actions de la CIC ; - Proposer des projets et participer à leur élaboration ; - Réaliser des opérations pilotes en réponse à des besoins recensés ; - Mettre en œuvre, coordonner, suivre et évaluer des projets en faveur des usagers ; - Communiquer et rendre compte de son activité au chef de la cellule ; - Participer aux réunions de coordination de la cellule ; <i>La liste des activités n'est pas limitative car le poste doit s'adapter à l'évolution générale de la direction.</i>
14	ACTIVITES ANNEXES : - Participer à la rédaction des rapports et des bilans de la cellule ; - Proposer un avis sur l'ensemble des données de suivi de l'activité de la cellule ; - Participer à la coordination et l'animation des réseaux de partenariat : FONJEP, etc. ; - Collaborer à la réflexion relative aux politiques publiques ;

- Informer et orienter les usagers sur les dispositifs de la DJS ;
- Participer aux activités de la DJS selon ses compétences :
 - o formations,
 - o contrôle anti dopage,
 - o contrôle des associations, des centres de vacances jeunesse, participation aux évènements de jeunesse
- Assurer le remplacement d'un collègue au sein de la CIC, à la demande de la Direction, afin d'assurer la continuité du service public

II – PROFIL PROFESSIONNEL

- 15 **CADRE D'EMPLOI** : Assistant socio-éducatif
 16 **SPECIALITE SOUHAITABLE** : DEJEPS (Diplôme d'Etat de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport)

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française ;		X	
	- Connaissance du tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ jeunesse ;		X	
	- Connaissance des axes de développement en matière de jeunesse et vie associative ;		X	
	- Organisation et missions de l'administration de tutelle ;			X
	- Connaissance de la réglementation jeunesse et sports ;			X
	- Connaissance de l'organisation de la cellule (CIC) ;			X
	- Connaissances des procédures et circuits administratifs ;			X
	- Connaissances des règles d'hygiène et de sécurité en lien avec la jeunesse ;		X	
	- Techniques de conduite de réunion ;		X	
	- Techniques de conception et de conduite de projet ;			X
	- Techniques d'écoute et de reformulation ;			X
	- Techniques d'animation des publics ;			X
	- Gestion du temps, techniques de programmation ;			X
	- Communication de projets ;			X
	- Méthodes d'analyse et de synthèse ;			X
	- Méthodes d'évaluation ;			X
	- Accueillant et bienveillant ;			X
	- En position de relation d'aide : écouter, analyser, identifier les besoins, renseigner et orienter en conséquence ;			X
	- Respectueux de la confidentialité des documents ;			X
	- Flexibilité ;			X
	- Avoir de l'aisance dans les relations humaines ;			X
	- Disponible ;			X
	- Organisé ;			X
	- Avoir l'esprit d'équipe ;			X
	- Polyvalent.			X

- 18 **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE** : Bonne connaissance du mouvement de jeunesse et de la vie associative, bonne connaissance des circuits administratifs

- 19 **FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE** :

- 20 **DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE** : 3 à 5 ans (minimum 3 ans).

Le Directeur : *Anthony PHEA*
 Date : *27/05/2020*
 Signature :

L'agent : *FLORIAN Cristel*
 Date : *13.03.20*
 Signature :



Florian