



## FICHE DE POSTE

**Informateur jeunesse  
Direction JEUNESSE**

### FILIERE ET CADRE D'EMPLOI DE REFERENCE :

CAE – domaine information jeunesse

### TAUX D'EMPLOI :

Temps plein

### GROUPE HIERARCHIQUE : 1

**DUREE DU POSTE :** 6 mois reconductible

**SERVICE AFFECTATION :** Animation Jeunesse

### RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Responsable du service animation jeunesse, chargé de structure BIJ, Responsable de la cellule administrative

### MISSIONS :

- Accueil et information du public dans le respect des règles édictées par la charte IJ
- Constitution et actualisation de fonds documentaires
- Participation à la gestion administrative du BIJ
- Participation au développement local de l'information à destination des 12-25ans
- Participation à la mise en place d'actions d'information et d'animation à destination des jeunes

### FONCTIONS :

- Écoute, analyse et diagnostic de la demande du public et mise en œuvre des modalités de réponses adaptées
- Accompagnement du public dans sa recherche d'information
- Gestion de courrier et documents administratifs
- Alimentation du fond documentaire : recueil des données et informations, identification des ressources destinées aux pessacais, classification,
- Conception d'une « malle pédagogique » destinées aux animateurs de la ville et jeunes pessacais

### TACHES :

- Gestion de la documentation du BIJ (suivi et renouvellement)
- Création d'outils permettant l'accès à l'information
- Veille permanente sur les informations relatives au secteur de l'animation
- Participation à la réalisation et l'animation des temps forts organisés par le BIJ (forum des jobs d'été, atout langues, semaine santé, stages, ..)
- Accueil physique et téléphonique
- Saisie de données et suivi de tableau de bord sur l'activité du BIJ

- Rédaction et mise en page de support administratif (courrier, note, ...)
- Gestion d'inscriptions à des activités

**LIAISONS FONCTIONNELLES** : Directeur jeunesse / Responsable service animation jeunesse / Responsable cellule administrative / Responsable accueil périscolaire / Responsable service centre de vacance et de loisirs

**MARGE D'INITIATIVE** : faible autonomie dans l'organisation du travail ; placé sous l'autorité du Responsable de Service ; capacité d'initiative dans la mise en œuvre et le déroulement des activités.

**ENVIRONNEMENT ET MOYENS DU POSTE (dont Équipement individuel de protection)**

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissance du public jeune (une expérience dans l'animation serait un plus)
- Connaissance des techniques documentaires
- Maîtrise de l'outil informatique ,

**QUALITES REQUISES :**

- Aptitude à l'expression orale et au contact avec les usagers
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Polyvalence et disponibilités sur les temps forts du BIJ (forum, réunions entraînant travail en soirée et le week-end)
- Permis de conduire nécessaire

**FORMATION SOUHAITEE :**

Documentaliste  
Administrative  
Animation

**Fiche de poste rédigée le 15 octobre 2009  
par Boris GARINEAU – Directeur jeunesse**