



## DESCRIPTIF DE POSTE

**Intitulé de la fonction :** Informateur jeunesse

**♦ Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Animation

Cadre d'emploi : Adjoint d'animation

**♦ Définition du poste :**

Assure la promotion de l'autonomie et de l'insertion des jeunes de 15 à 25 ans.  
Participe au développement du réseau d'Information Jeunesse départemental.

**♦ Missions principales :**

- Accueillir le public
- Analyser la demande de l'utilisateur
- Mettre en œuvre des réponses et des apports d'information généraux adaptées à chaque usager : auto documentation, accompagnement à l'acquisition de l'information, entretien individuel, information collective, orientation vers des structures et professionnels spécialisés
- Mettre à l'accès des usagers, en premier lieu, l'information vérifiée et adaptée du réseau I.J
- Collecter, vérifier, sélectionner, analyser, actualiser des données d'information pertinentes qui constituent le fond documentaire
- Concevoir et proposer des supports et des outils de diffusion de l'information adaptée aux besoins du public de la structure et potentiel
- Concevoir et organiser l'aménagement de l'espace d'accueil et des différents secteurs d'Information, les maintenir en bon état et développer leur attractivité
- Suivre les demandes du public
- Renseigner les outils statistiques (grilles quotidiennes, mensuelles, bulletins trimestriels,...)
- Participer ou mettre en place des actions de communication, des manifestations ou animations du réseau I.J
- Créer et proposer des supports de communication
- Contribuer à la diffusion des supports promotionnels de l'IJ et de la Ville de Stains
- Communiquer son action et son activité, par l'établissement des outils octroyés à cet effet, à l'équipe I.J et sa hiérarchie

- Participer aux réunions d'équipes du réseau IJ et de l'environnement du P.I.J
- Participer à la mise en œuvre des activités, actions et dispositifs organisés par le secteur Jeunes Adultes
- Participer aux formations du réseau IJ
- Participer avec sa hiérarchie à évaluer son action et la pertinence de celle-ci auprès du public, dans le cadre de la convention de labellisation et dans le cadre du projet de structure

♦ **Compétences requises :**

- Connaissance du public jeunesse et de ses besoins
- Maîtrise des logiciels de base (Word, Excel...) et technologies de l'Information
- Gestion d'un fond documentaire
- Savoir accueillir
- Analyser et identifier les besoins de l'utilisateur
- Partager, échanger sur son travail et son activité avec l'équipe et l'environnement professionnel de la structure
- Concevoir des outils de transmission clairs de l'information
- Savoir expliquer et transmettre de façon claire les renseignements
- Mobiliser des publics
- Montrer de l'appétence pour le travail collaboratif et le développement de l'implication des habitants dans les politiques publiques

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Savoir adopter une attitude de négociation et de médiation pour aider l'utilisateur à conforter ses choix
- Être communicant
- Sens de l'écoute
- Empathie et intérêt pour la personne
- Qualités rédactionnelles
- Disponibilité

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 35 heures hebdomadaires  
35 jours de congés annuels

♦ **Moyens :**

- Ordinateur équipé d'une connexion internet

◆ **Relations hiérarchiques :**

- ↳ **N + 1 :** Responsable secteur jeunes adultes et point d'information jeunesse
- ↳ **N + 2 :** Responsable du service jeunesse

◆ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :** autres agents Secteur Jeunes Adultes, agents secteur Adolescents, services municipaux, etc.
- **Externes :** réseau I.J , associations œuvrant pour la citoyenneté et l'insertion autonome des 15-25 ans.

◆ **Diplômes et permis obligatoires :**

◆ **Catégorie (active/sédentaire) :**  
Sédentaire