

Ville de Saint-Laurent-du-Var  
30 000 habitants surclassée 40 à 80 000 habitants

**RECRUTE :**

**UN(E) CHEF(FE) DE SERVICE « ANIMATION-JEUNESSE »**

**Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux ou équivalent (Cat. A)**

**Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle**

**Mission principale :** le/la Chef(fe) de service Animation-Jeunesse organise, met en œuvre et évalue les actions illustrant la volonté politique dans les secteurs qu'il gère. Il/elle encadre, manage et coordonne les équipes y afférentes. Il/elle participe à l'élaboration de la politique animation/jeunesse de la Ville et joue un rôle d'aide à la décision auprès des élus. Il/elle veille à la bonne organisation des activités transversales au sein de la direction et gère les partenariats.

**DEFINITION DU POSTE**

**Direction de rattachement :** Pôle Qualité des Services aux Habitants et aux Familles - Pôle intermédiaire : Education-Animation-Jeunesse

**Services de rattachement :** Service Animation-Jeunesse

**Relation hiérarchique :** Directrice du pôle intermédiaire éducation animation jeunesse.

**Relations fonctionnelles :** Direction Générale, Elue déléguée, Services Municipaux, Education Nationale, partenaires externes et internes, prestataires...

**Conditions du poste :**

**Lieu :** Hôtel de ville, 222 Esplanade du Levant

**Horaires :** 8h30-12h00 / 13h30-17h30 (vendredi 17h) - Durée hebdomadaire 37h avec amplitude horaires étendue en fonction des besoins du service et des manifestations

**Conditions spécifiques :** déplacements fréquents (permis B obligatoire) en cas d'utilisation d'un véhicule mis à disposition, amplitude horaires étendue, les week-ends et jours fériés en fonction des besoins du service et des manifestations.

**Moyens techniques à disposition :** ordinateur, bureau, téléphone portable, mise à disposition d'un véhicule de service en cas de besoin

**MISSIONS**

**MISSION GENERALE DE CHEF(FE) DE SERVICE :**

Pilotage des activités du service incluant les accueils collectifs de mineurs (ACM) :

- **Mise en œuvre du projet éducatif de la Ville et capacité à maîtriser la démarche projet**

- **Travail partenarial avec la CAF** dans le cadre de la Convention Territoriale Globale et du Fond Public de Territoire
- **Organisation et supervision des activités**, fixation d'objectifs, de projet de service (notamment mise en action du projet de service favorisant l'échange et le travail en commun des catégories professionnelles diverses qui ont comme œuvre commune le **développement de l'enfant**..), organisation des plannings, constitution des équipes
- **Contrôle de la qualité et de la légalité des activités du service** et des interventions des agents (notamment en matière de sécurité des personnes du service et des publics participant aux manifestations d'animation)
- **Contrôle ou rédaction des actes administratifs** produits dans le service (notamment rédaction des délibérations) et traitement des dossiers complexes
- **Mise en place d'une veille juridique** des secteurs et communication adaptée des informations en direction des encadrants ou agents concernés
- **Elaboration ou supervision des cahiers des charges** des marchés publics des secteurs
- **Lien continu avec la hiérarchie**
- **Elaboration d'un rapport d'activité annuel à remettre à la directrice du PIEAJ au plus tard en février de l'année « n+1 »**
- **Interlocuteur(trice) privilégié(e)** de la Direction pour décliner la politique Animation-Jeunesse de la Ville en actions concrètes et aux services périphériques (Personnel, Communication, Services Techniques etc...)
- **Force de proposition** : impulsion et conduite de projets (notamment en matière organisationnelle...etc)
- **Développement des partenariats** (notamment avec les chefs d'établissements scolaires..)

#### Gestion des ressources humaines (personnel administratif, animation):

- **Management des équipes** : coordination, animation, gestion des conflits, mise à jour des fiches de poste et définition des missions, recensement des besoins en formation pour le suivi du plan de formation, rôle de tuteur dans la formation et l'orientation des personnes, évaluation du personnel
- **Participation aux procédures de recrutement** en externe et de mobilité interne, suivi des carrières en lien avec le service RH
- **Respect des règles de sécurité et de santé au travail** : formation, information, encadrement et surveillance des agents placés sous sa responsabilité

#### Gestion financière :

- **Elaboration et suivi des budgets des services**
- **Constitution de tableaux de bord financiers pertinents**
- **Réalisation des demandes de subventions.**

## COMPETENCES REQUISES

- Maîtrise de l'outil informatique (Internet, Word, et Excel)
- Maîtrise de la réglementation
- Bonnes connaissances en matière de communication (supports et techniques)
- Connaissances et expérience dans le domaine de l'animation
  
- Savoir encadrer et manager une équipe au niveau stratégique
- Être capable de piloter un projet et de fédérer les participants
- Savoir animer une réunion
- Avoir de très bonnes qualités rédactionnelles
- Faire preuve de méthode, de rigueur et d'autonomie dans le travail
- Savoir rendre compte de son activité et d'éventuelles difficultés de fonctionnement
- Connaître et savoir utiliser les techniques de conduite de projets
  
- Très bon relationnel et sens de la Communication
- Sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Culture générale, curiosité et créativité intellectuelle
- Disponibilité et adaptabilité
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve

\*\*\*

### **Poste à pourvoir pour le mois de septembre 2022**

**Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de M. le Maire  
avant le 06/07/2022**

**par mail à : [aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr](mailto:aurelie.fratini@saintlaurentduvar.fr)**