



## Descriptif de fonction d'un(e) éducateur(trice) et coordinateur(trice) jeunesse

### **Mission 1**

Communiquer une information précise, correcte et pertinente à l'aide d'un support adapté au contenu et au public visé

- Veiller à la bonne communication autour du Plan et actions menées tant au sein de l'administration communale qu'en externe.
- Formaliser le contenu de l'information à communiquer en fonction du public cible et des intentions poursuivies.
- Procéder à la rédaction de pv, rapport et notes au collègue, rapport d'activités.

### **Mission 2**

Interagir efficacement avec différents acteurs en réseaux impliqués dans une situation donnée sur le plan interpersonnel et professionnel sur le terrain

- collaborer avec les partenaires, les citoyens et les représentants politiques.

### **Mission 3**

Animer

- Participer à des actions d'informations et de promotion des actions du Plan.
- Animer des activités en lien avec les actions du Plan.
- Formuler des propositions d'activités d'animation.
- Animation du Conseil des enfants en équipe avec la coordinatrice ATL (accompagner les projets portés par les conseillers enfants, développer les savoirs....
- Animations du Conseil communal des jeunes.

### **Mission 4**

Relayer les demandes d'actions des habitants, leurs besoins, proposer et initier des projets

### **Mission 5**

Assurer le suivi des actions développées dans le PCS (sur le terrain)

### **Mission 6**

Développer les dynamiques participatives auprès des jeunes

- Porter les projets liés à la jeunesse : impulser des stages, projets évènementiels...
- Permettre la participation des adolescents à la conception de divers projets.
- Être à l'écoute des jeunes et de leurs problématiques, les orienter dans le réseau de partenaires si nécessaires.

## Compétences liées à la fonction :

- Respecte la déontologie et l'éthique.
- Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution.
- Comprend une demande pour lui donner une suite efficace.
- Travaille méthodiquement.
- Apprécie l'urgence de la demande ou de l'information.
- Se tient informé de l'évolution du métier.
- Accomplit un travail de qualité (qualité et degré d'achèvement du travail).
- Travaille de manière précise et rigoureuse.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité).
- Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative).
- Capacité à faire face à une situation imprévue (initiative).
- Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration).
- S'intègre dans l'environnement de travail.
- Communique aisément à l'oral et à l'écrit.
- Possède une bonne diction et une élocution aisée.
- S'exprime avec clarté et efficacité.
- S'assure de la bonne compréhension du message par l'interlocuteur.
- S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs.
- Possède une bonne orthographe.
- Est capable de gérer les conflits avec les usagers.
- Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie.
- Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie (communication).
- Respecte les horaires convenus.
- Réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu.
- Respecte rigoureusement les consignes.
- Adhère aux objectifs de l'institution.
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences.
- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie).