

DESCRIPTION DE POSTE

Animateur socioculturel

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

1. Titulaire du poste

1.1

2. Identification du poste

2.1	Service:	Culture, jeunesse, sports, intégration, églises
2.2	Secteur :	Jeunesse
2.3	Dénomination du poste :	Animateur socioculturel
2.4	Taux d'activité :	70 %
2.5	Lieu d'activité :	Centre de jeunes

3. Positionnement hiérarchique

3.1	Dénomination du poste du supérieur direct :	Les animatrices co-référentes
3.2	Poste hiérarchiquement subordonné :	Le stagiaire, le civiliste

4. Mode de remplacement

4.1	Le titulaire est remplacée par :	Un autre animateur, une animatrice co-référente.
4.2	Le titulaire remplace :	Un autre animateur, le travailleur social de proximité. Sur délégation, une animatrice co-référente.

5. Mission générale du poste

L'animateur socioculturel a pour mission d'accueillir, d'accompagner et d'encadrer de manière collective et individuelle les jeunes notamment qui fréquentent le Centre de jeunes dans une optique de responsabilisation et d'autonomie, ceci dans un climat d'écoute, de dialogue et de cohésion sociale. Il a ainsi pour principale tâche d'animer et d'encadrer les accueils libres, ainsi que de mettre sur pied des projets et des actions socioculturelles ou de portée préventive.

6. Compétences requises

6.1	Formation de base :	Bachelor en travail social, éducateur ou animateur communautaire ES ou titulaire d'un CFC d'assistant socio-éducatif ou formation ou expériences professionnelles jugées équivalentes.
-----	---------------------	--

6.2	Expérience :	Expérience dans le domaine de l'animation socioculturelle et dans l'encadrement d'adolescents. Expérience en gestion de projets.
6.3	Connaissances particulières :	Connaissances sur le dispositif social vaudois et le tissu associatif en lien avec la jeunesse. Connaissance du développement et des problématiques, des pré-adolescents, adolescents et jeunes adultes. Maîtrise de la gestion des conflits. Aisance dans les activités créatrices et manuelles.
6.4	Compétences générales et qualités requises :	Facilité de communication, d'écoute, créativité et dynamisme. Aisance relationnelle, autonomie et travail en équipe, maîtrise des situations stressantes, sens des responsabilités, qualité d'organisateur, de coordinateur et de motivateur. Esprit d'ouverture et flexibilité. Capacité d'analyse et de synthèse. Respect des règles. Maîtrise des nouvelles technologies, en particulier des réseaux sociaux Maîtrise des outils informatiques usuels.

7. Activités

7.1 Activités au Centre de jeunes et à l'extérieur

- Gérer l'accueil du Centre et encadrer les jeunes dans leurs activités et projets.
- Assurer le soutien éducatif et l'accompagnement des jeunes.
- Identifier les besoins des jeunes, proposer puis mettre sur pied les actions/projets définis.
- Mettre sur pied les actions de prévention primaire définies.
- Organiser et mettre sur pied les sorties du Centre de jeunes.
- Assurer au besoin le suivi des médiations de jeunes lors de conflits.
- Appuyer, au besoin le Délégué jeunesse dans la mise sur pied des manifestations publiques impliquant des jeunes.
- Mener le suivi individuel des jeunes qui en font la demande.
- Prendre toutes les mesures pour garantir la sécurité des jeunes.
- Veiller à la convivialité des lieux et au respect des locaux.
- Appliquer les différentes procédures d'encadrement.

7.2 Administration

- Effectuer toutes les tâches administratives liées au poste (notamment rédaction de rapports, fiches de projets, commande de matériel).
- Gérer et suivre les activités/projets dont il est responsable tant d'un point de vue administratif que financier selon les fiches projets.
- Participer aux séances d'équipe du Centre de jeunes.

7.3 Communication

- Concevoir les diverses communications du Centre via les différents moyens mis à disposition (notamment articles de journaux, visuels pour les réseaux sociaux, visuels promotionnels).
- Assurer très régulièrement le contrôle des commentaires et message sur les réseaux sociaux du Centre.

7.4 Réseau

- Au besoin, participer aux séances du réseau communal, intercommunal, cantonal (plateforme jeunesse, jouest, intercentre, Conseiller école-familles, éducateur en milieu scolaire).
- Développer les collaborations/projets avec les autres structures du Centre socioculturel, les autres services communaux ou commissions consultatives.

7.5 Intendance

- Veiller à la mise en place et aux rangements quotidiens, ainsi qu'au bon état de fonctionnement des lieux.
- Au besoin, remplacer le civiliste dans ses tâches notamment d'intendance.

8. Dispositions particulières

- 8.1 Dans toutes les tâches qu'il effectue, le collaborateur veillera à mettre en œuvre toutes les mesures visant à protéger l'environnement, à limiter la consommation d'énergie et à favoriser le développement durable.
- 8.2 Dans le cadre de la formation continue, il adaptera ses connaissances aux exigences de la fonction en participant aux formations continues organisées, notamment, par les associations professionnelles.
- 8.3 Horaires irréguliers (travail le soir et le week-end).
- 8.4 Cette description de poste est susceptible d'être modifiée. Elle est complétée par un tableau récapitulatif des principales tâches.

9. Approbation par :

	<u>Nom</u>	<u>Prénom</u>	<u>Date</u>	<u>Signature</u>
Le titulaire :				
La Cheffe de service	Genolet	Liliane		
La Municipale :	Pittet Blanchette	Sylvie		
Le Syndic :	Maeder	Christian		