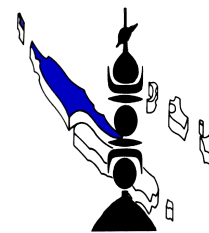


Agent informateur et animateur jeunesse

Référence : 3134-23-1538/SR du 06/10/2023

Employeur : Province Nord



Corps ou Cadre d'emploi / Domaine : Adjoint administratif

Direction : Direction de l'Enseignement, de la Formation, de l'Insertion et de la Jeunesse (DEFIJ)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre ⁽¹⁾ :

Lieu de travail : Koohnê (Koné)

Poste à pourvoir : immédiatement

Date de dépôt de l'offre : vendredi 06 octobre 2023

Date limite de candidature : vendredi 03 novembre 2023

Détails de l'offre :

La DEFIJ est chargée d'appliquer les orientations politiques de la province Nord en matière d'enseignement, de formation et d'insertion. Elle comprend deux (02) départements : le département Enseignement et le département Formation et Insertion (formation continue et d'insertion au bénéfice des demandeurs d'emplois et salariés du privé). Elle compte environ 563 agents, notamment l'ensemble des enseignants du premier degré public (345 enseignants pour 49 écoles), l'ensemble des personnels d'internats provinciaux (171 agents pour 7 internats) et environ 47 agents chargés de l'administration et basés à l'hôtel de la province Nord et au centre de formation de Tuo Cèmuhi (Touho).

Dans le cadre de l'accompagnement socioprofessionnel des jeunes de la Province Nord et la mise en place d'un Bureau d'Information Jeunesse (BIJ) à Koohnê (Koné), la DEFIJ recrute un **agent informateur et animateur jeunesse**. La personne recrutée devra accueillir, informer et conseiller les usagers dans le cadre de leur démarche d'insertion sociale et professionnelle et animer et organiser l'espace BIJ.

Emploi RESPNC : Agent informateur et animateur jeunesse

Missions :

Placée sous l'autorité du responsable de la mission jeunesse et en collaboration avec le département Formation et Insertion de la DEFIJ.

Activités principales :

La personne retenue aura notamment en charge :

- l'accueil, l'information, et l'orientation des usagers en face à face (entretiens individuels) ou au standard téléphonique
- l'information du public sur les services du pôle socioprofessionnel en face à face ou au standard téléphonique
- la gestion de l'activité sur le plan des formalités administratives (saisie informations état civil, projet, besoins...)
- l'organisation et l'animation de l'espace
- l'organisation et l'animation des ateliers d'informations
- l'animation et l'organisation de l'espace d'accueil et d'information
- l'actualisation de l'affichage, les informations mises à la disposition du public
- le suivi administratif et informatique des dossiers des usagers
- la réalisation des tâches administratives de base
- l'organisation des entretiens avec le Conseiller en Insertion Socioprofessionnel (CISP)
- la gestion de l'agenda du CISP (calage des rencontres individuelles avec le CISP)

Activités secondaires :

- la veille active sur les missions d'accueil, d'information et d'orientation en identifiant et en analysant les besoins des jeunes afin de proposer des projets d'actions spécifiques.
- le soutien au CISP à l'élaboration et la réalisation du parcours d'insertion du jeune
- un appui au CISP dans le cadre de la réalisation des bilans d'activités
- un appui au CISP dans le cadre des différents projets d'insertion socio professionnelle développés sur le territoire de la Province Nord par la collectivité
- Participe aux évènements initiés par la collectivité ou les partenaires

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Ce poste implique des déplacements réguliers sur l'ensemble du territoire et auprès différents partenaires de l'insertion socioprofessionnelle. Possibilité de travailler les weekends et jours fériés.

Profil du candidat**Savoir / Connaissance/Diplôme exigé :**

- titre professionnel d'agent d'accueil et d'information apprécié
- ou au moins 3 ans d'expériences dans la communication ou dans l'accueil, l'information de public de l'insertion socioprofessionnelle.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel... etc.)
- Expérience sur un poste similaire souhaité
- Bonnes connaissances des spécificités du public en insertion
- Bonne connaissance du public jeune
- Bonnes connaissances des dispositifs, partenaires, mesures et outils d'insertion
- Bonnes connaissances des différents règlements en vigueur dans le cadre de l'insertion socioprofessionnelle et des démarches à suivre
- Être titulaire du permis de conduire B

Savoir-faire :

- Bonnes connaissances en techniques d'accueil, d'entretien individuel, d'animation de groupe,
- Bonnes connaissances de l'environnement socioéconomique de la Province Nord (monde de l'entreprise...)
- Bonne connaissance du réseau partenariale spécifique à sa zone d'intervention
- Bonnes capacités à travailler en réseau multi partenarial
- Bonnes capacités relationnelles et de communication, d'écoute, d'empathie et de discrétion, motivation positive pour les actions et projets au service des jeunes
- Rigueur, adaptabilité, autonomie, organisation et capacités à travailler en équipe
- Esprit d'initiative et méthodique, capacités d'analyse et de synthèse
- aisance rédactionnelle

Comportement professionnel :

- sens de l'accueil
- bon relationnel

- qualités relationnelles
- capacité d'expression claire et avec courtoisie ; excellente présentation
- réserve et respect de la confidentialité
- rigueur, organisation, structuration, initiative et réactivité
- capacité d'adaptation ;
- sens de la hiérarchie
- reporting ;
- grande autonomie, force de propositions ;
- sens du service public
- qualités relationnelles et rédactionnelles ;
- capacité à travailler en équipe ;

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter **Monsieur Christian POADJA, responsable de la MISSION JEUNESSE** - Tél : 47.72.27/ mail : c.poadja@province-nord.nc

Vous pouvez consulter l'ensemble des AVP sur le site de la DRHFPNC (www.drhfpnc.gouv.nc) ainsi que la réglementation et le répertoire des emplois (RESPNC). Le présent AVP est également consultable sur le site de la province-Nord (www.province-nord.nc).

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements, attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle, ainsi que la demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire ⁽²⁾) précisant la référence de l'offre doivent parvenir à **la Direction des Ressources Humaines (DRH) de la province Nord** par :

- internet : <https://www.province-nord.nc/avp>
- voie postale : BP 41 - 98860 Koné
- dépôt physique : Hôtel de la province Nord - 41 avenue Jimmy Welepane – 98860 Koné
- mail : drh.emplois@province-nord.nc

⁽¹⁾Vous trouverez la liste des pièces à fournir afin de justifier de la citoyenneté ou de la durée de résidence dans le document intitulé "Notice explicative : pièces à fournir pour justifier de votre citoyenneté ou de votre résidence" qui est à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

⁽²⁾La fiche de renseignements, l'attestation sur l'honneur de non bénéfice de la rupture conventionnelle et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique