



**ACADÉMIE  
D'AIX-MARSEILLE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Division de l'Encadrement et des Personnels  
Administratifs et Techniques

DIEPAT/21-912-1362 du 13/12/2021

**APPEL A CANDIDATURES - COORDONNATEUR D'ESPACE SERVICE JEUNESSE -  
BARCELONNETTE (04) - CATEGORIE A**

Destinataires : Mesdames et Messieurs les personnels contractuels de catégories A

Dossier suivi par : M GENESTOUX - Chef de la DIEPAT - Tel : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr) - Tel  
secrétariat de division : 04 42 91 72 26 - [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Le poste suivant est susceptible d'être vacant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2022.

- Coordonnateur d'Espace service jeunesse

Le poste est localisé à Barcelonnette DSDEN (04) Alpes de Haute Provence  
Ce poste a fait également l'objet d'une publication sur la PEP.

Les personnes intéressées sont invitées à se reporter à la fiche de poste ci-jointe et doivent envoyer  
leur dossier de candidature, au plus tard le 31 décembre 2021 par voie électronique à :

[ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidatures devront impérativement être envoyées sous couvert de la voie hiérarchique et être  
assorties :

- d'une lettre de motivation
- d'un curriculum vitae
- du dernier arrêté de changement d'échelon
- de la copie des 3 derniers entretiens professionnels
- et de toute pièce jugée utile à la valorisation du dossier

*Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Charles BOURDEAUD'HUY, Directeur des Relations et des  
Ressources Humaines*



FICHE DE POSTE :

Coordonnateur d'Espace Service Jeunesse

BARCELONNETTE – DSDEN 04

**I. Description du poste**

- Fonction à assurer : Coordonnateur d'Espace Service Jeunesse
- Grade(s) souhaité(s) : A
- Statut du poste : Vacant – poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2022
- Nature du poste : contractuel
- Nombre de personnes encadrées : 0
- Conduite de projets : oui

**II. Régime indemnitaire :**

- NBI : 0
- Groupe IFSE et montant mensuel en euros : 0
- Poste logé : non
- 

**III. Implantation géographique :**

- Localisation du poste : Alpes de Hautes Provence
  - Lieu d'affectation : Barcelonnette
  - Service d'affectation : DSDEN 04
- Déplacements à prévoir dans le département et occasionnellement dans l'académie

**IV. Environnement de l'emploi :**

Fonction à assurer : Coordonnateur d'un « espace service jeunesse » à Barcelonnette

- Contractuel équivalent catégorie A – Poste à mi-temps – contrat du 1<sup>er</sup> janvier 2022 au 31 août 2022, renouvelable
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2022
- Nombre de personnes encadrées : aucun au départ / Tutorat ou mentorat de volontaires à prévoir
- Conduite de projets : oui

INM 580, poste à mi-temps (50%), soit un traitement brut de l'ordre de 1358 euros

**V. Description de la fonction :**

**Mission principale, raison d'être ou finalité du poste :**

Placé sous l'autorité hiérarchique de l'IA-DASEN, le coordonnateur de l'« espace service jeunesse » aura à sa charge la création et l'animation de cet espace. Il lui appartiendra de nouer une relation de travail étroite avec les partenaires afin d'assurer une programmation et une mise en œuvre des interventions conformes aux objectifs initiaux. Le coordonnateur aura

à sa charge le volet budgétaire et financier de proximité de l'« espace service jeunesse » dans le cadre défini par le porteur de projet.

L'agent coordonnateur a trois missions principales, qui peuvent évoluer selon les besoins définis par le comité de pilotage.

### **1. Mission d'animation et de communication :**

Le coordonnateur sera chargé :

- d'identifier et de mobiliser les publics pour les inciter à découvrir l'espace ;
- d'informer, de prévenir, de sensibiliser les usagers sur les services publics, les démarches du quotidien, les dispositifs du territoire, en assurant un service de médiation ;
- d'accompagner les usagers dans leurs démarches et dans l'utilisation des services numériques utiles dans la vie quotidienne ;
- d'animer et d'organiser l'espace d'accueil et d'information ;
- de proposer des animations itinérantes au sein du territoire et dans les tiers lieux de partenaires de l'EDS ;
- de gérer le site internet et les ressources de l'EDS ;
- d'assurer la communication et la promotion de l'EDS au travers des différents canaux de communication établis: site internet, réseaux sociaux, affichage, presse etc.

### **2. Mission de gestion des partenariats**

Le coordonnateur est en charge de faire vivre l'EDS en relation avec les partenaires :

- entretenir et développer des partenariats en lien avec la structure ;
- contribuer au réseau avec l'ensemble des acteurs du territoire ;
- faire les liens avec les actions menées par les partenaires locaux et les dispositifs qui pourront être adossés à l'EDS ;
- se former et s'informer auprès des partenaires institutionnels, professionnels et sociaux.

### **3. Mission administrative**

- organiser les réunions des différents niveaux de gouvernance de l'EDS : définition de l'ordre du jour, des invitations et rédaction des comptes rendus ;
- mettre en place un système d'information et de calendrier partagé ;
- maintenir un annuaire de contacts privilégiés ;
- gérer le planning des permanences et des actions des partenaires extérieurs ;
- Maîtriser les objectifs opérationnels de la structure et être en mesure de les rappeler aux partenaires.
- Mettre en œuvre une évaluation de la structure, et des actions qui s'y déroulent, conformément au cahier des charges
- Proposer des stratégies et des leviers d'action possible

Élaborer des études d'impact incluant différents scénarios.

## **VI. Compétences professionnelles nécessaires et qualités requises :**

### **a/ Connaissances**

- Méthodologie de conduite et de gestion de projet
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances budgétaires générales
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Technique d'animation
- Dynamique de groupe et connaissance des publics

### **b/ Compétences opérationnelles :**

- Savoir constituer et animer des groupes de jeunes
- Savoir planifier et respecter des délais
- Évaluer et hiérarchiser des besoins
- Savoir gérer un budget
- Animer un réseau
- Analyser un contexte, une problématique
- Savoir inscrire son activité dans un cadre de gestion complexe
- Intégrer une approche de développement durable dans les pratiques

### **c/ Savoir-être :**

- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Réactivité
- Autonomie
- Capacité à se situer dans une chaîne hiérarchique
- Savoir adapter sa posture
- Savoir rendre compte

## **VI. Contraintes particulières :**

### **VII. Procédure pour candidater :**

Les dossiers de candidature, constitués d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, du dernier arrêté de changement d'échelon, et des trois dernières évaluations professionnelles doivent être adressés dans un délai de 15 jours suivant la présente publication, par la voie hiérarchique, à la DIEPAT, place Lucien PAYE 13621 Aix-en -Provence cedex 1, par courriel à [ce.diepat@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.diepat@ac-aix-marseille.fr)

Les candidats d'une autre administration devront fournir un avis favorable de détachement de leur administration d'origine en cas de recrutement par l'académie d'Aix-Marseille.

Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade.

Pour de plus amples informations sur le poste, prendre contact avec :  
M. ADROGUER, Secrétaire Général, DSDEN 04 / 04 92 36 68 68