

 MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE LA JEUNESSE ET DES SPORTS <small>Liberté Égalité Fraternité</small>	Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(-ve) – Gestionnaire Service National Universel / Accueils collectifs de Mineur		Niveau d'emploi : B
	CORPS: SAENES	STRUCTURE : DSDEN DE L'ISERE	
Service ou division : Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports (SDJES)			Bureau : 237
Quotité de travail souhaitée: 100%			Agent : titulaire
Le SDJES de l'Isère met en œuvre les politiques sportives, de jeunesse, d'éducation populaire et de vie associative. Il est organisé en cinq missions animées par des conseillers d'Education populaire, des professeurs de sports et des agents administratifs sous la direction d'une Inspectrice de la Jeunesse et des Sports, conseillère de l'Inspectrice d'Académie de l'Isère. Effectif du pôle : 22 ETP (23 agents dont 15 A, 6 B, 2 C)			
Activités principales :			
1. Soutien administratif au suivi du Service National Universel (SNU)			
1.1 - Appui au chef de projet départemental et aux chargés de mission : suivi administratif et des échéances, participation à l'organisation des réunions départementales et événements 1.2 - Promotion du SNU : participation à l'organisation de réunions d'information, à l'élaboration d'outils de communication, contacts téléphoniques et courriels, inscription des volontaires (formalités et recevabilité des dossiers) 1.3 - Aide à la mise en place des séjours de cohésion : saisie des conventions avec les sites d'accueil et les partenaires des séjours de cohésion, aide au recrutement des personnels d'encadrement (convocations des candidats, préparation des entretiens d'embauche, préparation des contrats de travail), aide à la déclaration des séjours de cohésion et à la recherche de locaux, suivi administratif des actions de formation, organisation du suivi administratif 1.4 - Accompagnement des missions d'intérêt général (MIG) : aide au développement de l'offre de missions en Isère ; contacts téléphoniques et courriels ; suivi des candidatures sur la plateforme « admin.snu.gouv.fr » ; recevabilité des dossiers et accompagnement des volontaires ; préparation de réunions, comptes rendus, archivage des documents			
2. Soutien à la mission des accueils collectifs de mineurs (ACM) pour les accueils périscolaires et le cas échéant pendant les pics d'activité hors période de charge SNU			
Participation au traitement en équipe des déclarations des ACM périscolaires via le logiciel de télé déclaration national et contrôle réglementaire a priori. Accueil téléphonique des organisateurs, rédaction de courriels en réponse de 1 ^{er} niveau Contribution à la mise en œuvre du plan de contrôle annuel pour chaque période de l'année (période hivernale, campagne d'été) : première analyse des situations, suivi et envoi des comptes rendus, transmission des signalements.			
3-Suivi administratif de dispositifs éducatifs nationaux ou locaux en lien avec les accueils collectifs de mineurs : Projets éducatifs de territoire, Plan mercredi, Vacances apprenantes, programme annuel de formation...			
Partenaires institutionnels ⁽⁸⁾ : public jeunes, parents, intervenants au sein des dispositifs, responsables associatifs et de collectivités territoriales, autres administrations...			

Profil du poste / compétences requises

Compétences opérationnelles :

- Sens de l'écoute, capacité à expliquer clairement à différents types d'interlocuteurs (public de jeunes, de bénévoles comme institutionnels).
- Capacité à travailler en équipe pluridisciplinaire au sein d'un service, avec différents personnels techniques et pédagogiques
- Capacité d'adaptation aux évolutions annuelles des missions et d'organisation

Connaissances :

- Techniques administratives et bureautiques usuelles et transposables à l'utilisation de logiciels spécifiques (GAM, Plateforme SNU, ...), méthodes de classement, archivage, et prise de notes
- Connaissance du paysage institutionnel et interministériel
- Intérêt pour les politiques de jeunesse

Compétences comportementales :

- Ouverture d'esprit, capacité à percevoir les enjeux et positionnements
- Autonomie, réactivité et capacité à prioriser
- Discrétion professionnelle avec différents niveaux d'interlocuteurs

Contraintes particulières : Pic d'activité juin et été, SNU dispositif stratégique en évolution