Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est métropolitain

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.
Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour son Service Jeunesse :
Un Informateur Jeunesse (h/f)
Cadre d'emplois des Adjoints d'Animation Territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable de du Service Jeunesse, vous informez, orientez, guidez, conseillez, écoutez les jeunes Noiséens. Vous accompagnez les jeunes dans leurs projets, collectez, sélectionnez et organisez les données d'information.

À ce titre, vos missions se décomposent comme suit :

Activités d'accueil et d'information
- Entretien individuel d'information
- Accueil collectif

Animation de l'information
- Animation de manifestations
- Organisation de l'espace d'accueil
- Gestion de dispositifs spécifiques
- Sensibilisation dans les établissements scolaires
- Mise en place de table ronde

Activité de documentation
- Recherche des sources, collecte, sélection, analyse et mémorisation des informations
- Conception et réalisation de produits documentaires : dossiers documentaires, affichage
- Rédaction de documents d'information.
- Participer aux réunions du réseau IJ

Activités administratives
- Statistiques de fréquentation
- Réception des messages
- Gestion de la boite mail
- Réception des appels téléphoniques
- Monter des réunions
- Gestion des dossiers d'inscription

Conditions particulières d'exercice :

- Travail soir et week-end
- Public difficile

Profil et compétences requises :

- BAFA et Expériences souhaitées dans le réseau IJ

Savoir-faire :

- Capacité à accueillir et mettre à l'aise une personne ou un groupe qui se présente à l'accueil
- Capacité à gérer les difficultés (conflit, stress, timidité…)
- Capacité à aider à trouver des solutions, proposer des alternatives de choix, apporter des éléments d'aide à la décision
- Capacité à expliquer, transmettre de manière claire des renseignements
- Capacité à orienter vers des relais ou des interlocuteurs spécialisés, savoir indiquer les démarches pour les contacter
- Capacité à concevoir, organiser et animer une information collective : identifier les partenaires et les intervenants, animer dans différentes situations

Aptitudes :

- Connaissance Réglementation DRAJES
- Connaissance des dispositifs jeunesse et du réseau IJ
- Qualité d'écoute, facilité relationnelle
- Empathie et intérêt pour la personne
- Qualités pédagogiques et déontologiques
- Capacité à prendre du recul / Capacité à gérer le stress
- Capacité à gérer son temps et à gérer des rythmes de travail différents / Disponibilité
- Esprit d'équipe, réflexe solidaire
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Esprit de méthode, rigueur, précision
- Curiosité intellectuelle, esprit de recherche personnelle, capacités d'adaptation, de créativité et d'initiative
- Sens du service au public et de la notion de qualité du service rendu
- Capacités d'organisation ; concentration sur de l'écrit, capacité à distinguer l'essentiel
- Résistance physique, endurance.

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13ème mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Télétravail possible
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :
Madame le Maire
Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex
Lien à utiliser pour postuler : https://jobaffinity.fr/apply/q29k55jnrqlfu0m71m