

|  |
| --- |
| **INTITULE DU POSTE** (1) |
| **ADJOINT AU CHEF(FE) DU SERVICE DEPARTEMENTAL A LA JEUNESSE A L’ENGAGEMENT ET AUX SPORTS A LA DSDEN DU FINISTERE** |

**Référence(2) : CPM-10-A**

Famille professionnelle (3) : **conception et pilotage des politiques publiques/ management stratégique**

Emploi-type (4) : **cadre d’équipe dirigeante**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FICHE DESCRIPTIVE D’EMPLOI** |
| **Fiche N° (ne pas renseigner)** | Catégorie : Encadrement supérieur **A**  B C Corps et grade : inspecteur(trice) de la jeunesse et des sports ; des détachements peuvent être acceptés pour des personnels intéressés et disposant d’un statut d’emploi comprablePoste vacant : Oui Susceptible d’être vacant Date de prise de poste souhaitée : 1er novembre ou 1er décembre 2021 |
| **Cotation, s’il y a lieu** (5) : |
| **Date de mise à jour : (01/03/2021)** |
| **LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GÉOGRAPHIQUE** |
| Direction : direction des services départementaux de l’éducation nationale du Finistère – Région académique BretagneSous-direction : service départemental à la jeunesse, à l’engagement et aux sports (SDJES)Bureaux : pôle politiques éducatives et engagement des jeunes, vie associative Site DSDEN : 1 boulevard du Finistère - CS 45 033 - 29558 Quimper cedex 9Autres (adresse précise du site SDJES) : 4 rue Anne Robert Jacques Turgot Quimper (29000) |
| **DESCRIPTION DU BUREAU OU DE LA STRUCTURE** |
| Missions de la structure (sous-direction, département, mission…) (6) : conformément au décret n°2020-1542 du 9 décembre 2020, notamment son article 8, le service départemental à la jeunesse, à l’engagement et aux sports (SDJES), service de la direction des services départementaux de l’éducation nationale composante (DSDEN) du Finistère, est compétent en matière de politiques relatives à la jeunesse, aux sports, à la vie associative, à l’engagement civique et à l’éducation populaire.  A ce titre, il met en œuvre dans le département les politiques relatives :1° Au service civique, à la réserve civique et au service national universel. Il apporte son concours au délégué territorial de l’Agence du service civique et au préfet de département, pour la mise en œuvre des missions de ce groupement d’intérêt public ;2° A la promotion, au développement, à l’organisation, à l’accès et au contrôle des activités physiques et sportives, au développement maîtrisé des sports de nature, à la prévention des incivilités et à la lutte contre la violence dans le sport. Il apporte son concours, le cas échéant, au délégué territorial de l’Agence nationale du sport ;3° A la qualité éducative des accueils collectifs de mineurs et à la sécurité physique et morale des mineurs qui y sont accueillis ; 4° A l’animation des actions en faveur de l’engagement, de l’initiative, de l’expression, de l’information, de l’autonomie et de la mobilité internationale de la jeunesse ;5° Au développement et à l’accompagnement de la vie associative, du bénévolat et du volontariat ainsi qu’à la promotion de l'éducation populaire aux différents âges de la vie ; à ce titre, il assure le secrétariat du collège départemental consultatif mentionné à l’article 7 du décret du 8 juin 2018.Le SDJES assure le secrétariat de la commission départementale de la jeunesse, des sports et de la vie associative. |

Par ailleurs, le SDJES concourt :

1° A la prévention du dopage ;

2° A la programmation des équipements sportifs ;

3° A l'insertion professionnelle des jeunes ;

4° A la formation, à la certification et à l’observation des métiers dans les domaines des sports, de la jeunesse et de l'éducation populaire ;

5° Au soutien à l’emploi dans les domaines des sports, de la jeunesse et de l’éducation populaire.

Le préfet de département, pour les missions relevant de sa compétence, dispose d’une autorité fonctionnelle sur le service départemental à la jeunesse, à l’engagement et aux sports.

Effectif du SDJES (répartition par catégorie) : 15 (10A, 4B, 1C)

# DESCRIPTION DU POSTE

Encadrement : Oui x Non

Nombre de personnes à encadrer (répartition par catégorie) : 13

Activités principales (7) :

Sous la responsabilité du chef(fe) du service et en lien avec les autres agents du service, l’agent assure le suivi technique et pédagogique des politiques de jeunesse, d’engagement et de vie associative. A ce titre l’agent :

* Seconde le(a) chef(fe) de service et le remplace en son absence ;
* Participe à la définition des orientations du service et au suivi de son activité ;
* Pilote des dispositifs relevant soit des politiques de jeunesse et de l’engagement des jeunes, soit des politiques dans le domaine du sport ;
* Participe à la définition, à la mise en œuvre et au suivi du plan de contrôle du service dans son champ de compétence ainsi que les mesures de police administrative.

Activités annexes (7) :

* Participe aux jurys des diplômes jeunesse et sport.

Partenaires institutionnels (8) : Rectorat de la région académique Bretagne, délégation régionale académique à la jeunesse, à l’engagement et aux sports, administration centrale de la DJEPVA, collectivités territoriales, préfecture du Finistère, services de l’État dans le département.

Spécificités du poste / Contraintes (9) :

* Adaptabilité à l’évolution des missions et à l’organisation du service ;
* Disponibilité ;
* Déplacement sur tout le département.

# PROFIL SOUHAITÉ

 **Compétences requises sur le poste : On se reportera aux compétences attendues dans les fiches des emplois types du répertoire ministériel (à défaut RIME)**

 Niveau de mise en œuvre

**Connaissances**(10) **E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions E M A N**

Connaître le cadre institutionnel des politiques publiques en faveur des jeunes X

Connaître les enjeux éducatifs et sociaux des politiques de jeunesse X

Connaître les politiques de jeunesse, d’éducation populaire et de vie associative X

Connaître les dispositifs d’engagement des jeunes, notamment le SNU X

Connaître l’outil collaboratif « osmose » X Connaître les règles de la correspondance administrative X

 Niveau de mise en œuvre

**Savoir-faire**(10) **E : expert / M : maîtrise / A : application / N : notions E M A N**

Évaluer des projets, analyser leur mise en œuvre, apporter des éléments constructifs X

Maîtriser la démarche projet X

Mettre en œuvre une démarche d’éducation populaire X

Maîtriser les outils informatiques de bureautiques et de communication X

Rédiger des notes et des correspondances administratives X

E- L’agent doit savoir agir dans un contexte complexe, faire preuve de créativité, trouver de nouvelles fonctions, former d’autres agents et être référent dans le domaine

M - L’agent met en œuvre la compétence de manière régulière, peut corriger et améliorer le processus, conseiller les autres agents, optimiser le résultat

A - L’agent doit savoir effectuer, de manière occasionnelle ou régulière, correctement les activités, sous le contrôle d’un autre agent, et savoir repérer les dysfonctionnements

N - L’agent doit disposer de notions de base, de repères généraux sur l’activité ou le processus (vocabulaire de base, principales tâches, connaissance du processus, global…)

|  |
| --- |
|  |
|  | **Savoir être nécessaire** (11) (il est recommandé de mettre en gras la ou les compétences clés attendues) |  |
| **Travail en équipe** |
| **Autonomie** |
| **Sens des relations humaines** |
| **Capacité d’adaptation** |
| **Sens de l’organisation** |
| **Rigueur** |

## Expérience professionnelle (12)

 le poste peut convenir à un premier poste dans le domaine ou à une nouvelle orientation professionnelle  ou expérience professionnelle souhaitée dans le domaine :

|  |
| --- |
| **FORMATION** |
|

|  |
| --- |
| **Formations prévues dans le cadre de l’adaptation au poste de travail (T1)** |
| **1** |
| **2** |
| **3** |

 |
|  | **Autres formations utiles au poste** |  |
| **1** |
| **2** |

Durée d’affectation souhaitée sur le poste (13) :

|  |
| --- |
| **CONTACTS** (14) |
| Monsieur ANNE Laurent, secrétaire général de la DSDEN du Finistère - tél : 02 98 98 98 17 - ce.sg29@ac-rennes.fr - ce.ia29@ac-rennes.frMadame MONNIN Maïlys, inspecteur de la jeunesse et des sports , cheffe du SDJES - Tél : 02 98 64 99 97  |

**Les numérotations renvoient au «guide de la rédaction de la fiche de poste» du RIME**