Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

INFORMATEUR/TRICE BUREAU INFORMATION JEUNESSE/SECRÉTAIRE/ACCUEIL

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :
Filière : ADMINISTRATIVE / Catégorie C / Adjoint(e) administratif(ive)

DIRECTION GENERALE : Vie sociale
DIRECTION : Cohésion Urbaine et Sociale
SERVICE : Lieu Ressources Jeunesse Maison Des Habitants

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité du chef de service jeunesse

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

➢ S'inscrit dans le projet du Lieu Ressources Jeunesse. Collabore avec le Centre Social de Beauregard, en relation étroite avec l'équipe de la MDH et l'ensemble de la direction.

➢ Propose et gère une offre globale d'information, d'orientation et de facilitation en matière d'accès au droit au sens large ainsi qu'à la création, l'animation et l'organisation de dispositif de l'information jeunesse :

- Accueille le public
- Écoute, informe, savoir identifier le besoin, oriente les publics
- Développe une offre globale d'information et d'orientation
- Contribue au recueil des besoins des habitants et plus particulièrement des 12/25 ans
- Participe au développement des liens partenariaux de proximité
- Prend en charge des dispositifs Info Jeunesse ainsi que ceux liés à l'accueil spécifique des 12/25 ans

➢ Réalise le secrétariat et les prises de RDV des Services Hébergés et participe au secrétariat et à l'accueil de la structure. Relations avec le cabinet du maire notamment sur le dossier mise à disposition des salles municipales.

➢ Participation régulière à la gestion des dossiers de la Direction Cohésion Urbaine et Sociale.

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

➢ Met en oeuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics de la Maison des Habitants :

- Accueille, informe et oriente le public physiquement et au téléphone
- Sait orienter le public en fonction des demandes et le diriger vers les professionnels compétents
- Recueille les besoins des habitants et leurs idées de projets collectifs

➢ Développe, crée, organise, pilote et/ou anime des dispositifs concernant la jeunesse

- Gestion de l'Information jeunesse : ATRE, Sensibilisation au Baby Sitting, FJE, Eurodesk etc…
- Participation aux dispositifs jeunesse : Les primos accueil MDA, partenariat….
- Documentation : Participe à l'enrichissement des ressources documentaires jeunesse.
- Participation aux réunions départementales et régionales des instances de l'Information Jeunesse.

➢ Contribue à l'enrichissement des relations partenariales de proximité :

- Connaît les ressources du territoire pour orienter les publics
- Diffuse les informations recueillies entre les partenaires et l'équipe.

➢ Gère les inscriptions administratives du public :

- Constitue le dossier d'inscription notamment avec le logiciel AXEL NET en lien avec le Guichet Unique
- Encaisse les activités : Jeunesse, accueil loisirs, familles (en régie municipale).

➢ Gère le suivi administratif :

- Gère les bilans, la rédaction des projets et l'administratif concernant le lieu ressource jeunesse
- Soutien le dispositif de la gestion des salles lors de l'absence de sa responsable : gestion du planning, rédaction des conventions, encaissement des locations.
- Participe aux réunions d'équipe et rédige les comptes rendus
- Se charge de la communication sur le site de la ville en lien avec le secrétariat de la direction

➢ Contribue au travail de la direction et de la collectivité.

- Prise en charge à la marge de dossiers relevant des actions de la direction et de la collectivité.

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :
Professionnels de la structure
Services de la direction
Services de la ville et de l'agglomération

Relations externes :
Habitants
Partenaires institutionnels
Associations

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir :
➢ Connaissance du public jeunes 12/25 ans.
➢ Connaissance des orientations et de l'organisation de la collectivité
➢ Connaissance des procédures administratives en vigueur dans les collectivités
➢ Connaissance des principes de service public dans l'équipement (laïcité, égalité, confidentialité...)

Savoir faire : Être en capacité de :
➢ Savoir animer des ateliers avec un public de collégien, lycéen, étudiant ou les 12/25 ans
➢ Connaître/maîtriser les outils informatiques bureautiques dédiés
➢ Etre capable de s'adapter à une situation et à son interlocuteur, savoir gérer les tensions
➢ Savoir travailler en équipe
➢ Contribuer au développement d'un accueil du public de qualité
➢ Utiliser les outils de suivi (enregistrement d'inscriptions, planning, statistiques d'accueil…)
➢ Rédiger des courriers et remplir les formulaires administratifs
➢ Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral ou à l'écrit
➢ Bonne maîtrise de l'orthographe

Savoir être :
➢ Etre accueillant, disponible, réactif et faire preuve de discrétion
➢ Sens de l'écoute, rigueur, patience, esprit d'initiative
➢ Avoir le souci du travail d'équipe, esprit de cohésion

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

Expérience dans l'animation ou l'accompagnement des 12/25 ans appréciée.
Diplôme dans le domaine du secrétariat. Concours d'adjoint administratif.
Expérience professionnelle dans le domaine du secrétariat et de l'accueil des 12/25 ans.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LIEU RESSOURCES JEUNESSE

Travail en équipe : oui **Seul :** oui **Isolé :**

Matériel, moyens nécessaires : Matériel informatique, administratif et de communication

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :

SPÉCIFICITÉ DU POSTE

Horaires réguliers : oui **Préciser :** selon les horaires d'ouverture de la structure	**Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance…)** **Préciser :**
Travail de jour : oui	**Travail de nuit :** très occasionnellement
Travail de week end et soirée : occasionnellement	**Astreintes :** non
Permis obligatoires : OUI **Préciser :** Réunions extérieurs / Transport du public	**Habilitations/Autorisations obligatoires :** non **Préciser :**
Vaccin(s) obligatoire(s) :	**Autre : tenue de régie**

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

NBI : oui **Préciser :** accueil **Nombre de points :**

Date de clôture des candidatures : 17/12/2026
Commission de recrutement : 22/12/2026
Poste à pourvoir le 4 janvier 2027

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines, 3 rue Colonel Roux BP 92 - 05007 GAP Cedex
www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr