



# La Ville de Sèvres recrute

**LA VILLE DE SÈVRES** (23 251 habitants)

Située dans le département des Hauts-de-Seine, aux portes de Paris et desservie par de nombreux moyens de transports (métro, tramway, trains, bus), la Ville de Sèvres intégrée au territoire de GPSO qui réunit 8 villes de l'ouest parisien, jouit de nombreux attraits naturels et sportifs grâce à sa situation géographique située entre Seine et forêts.

Ville d'art et de patrimoine, elle possède une riche histoire liée à la Manufacture de Sèvres et à la Voie Royale qui mène à Versailles. Aujourd'hui, Sèvres est au cœur de nombreux projets d'équipements et d'aménagements pour construire la ville de demain.

**Pour la direction de la Famille, de l'Éducation, de l'Enfance et de la Jeunesse**

## un responsable adjoint informateur jeunesse (h/f)

Par voie statutaire ou contractuelle - Cadre d'emploi des rédacteurs B  
Poste à pourvoir rapidement

### DESCRIPTION DU POSTE

Directement rattaché(e) à la cheffe de service jeunesse au sein de l'esc@le (Structure Information Jeunesse, espace multimédia et accueil de loisirs 12-17 ans) vous intégrez une équipe de sept personnes afin de participer à l'élaboration du programme et des projets de la structure en lien avec les orientations de la politique jeunesse. Vous aurez pour missions :

- Accueil, information et conseil du public de 15 à 30 ans sur les thématiques de l'Information Jeunesse
- Accompagnement du public jeune dans l'utilisation des TICS et dans ses démarches en faisant le lien avec les partenaires associatifs et institutionnels le cas échéant
- Suivi des bénéficiaires des dispositifs et services de la structure et des stagiaires
- Participation à la conception et au pilotage des projets, au développement des actions « hors les murs » et à la coordination et l'animation d'événements
- Contribution aux réunions du réseau Information Jeunesse, aux réunions d'équipe et aux réunions partenariales et travail en transversalité avec les différents services de la commune
- Veille informative et documentaire
- Participation à la gestion des dossiers administratifs liés à l'activité de la structure, assistance à la cheffe de service dans la gestion au quotidien et suppléance en son absence

### PROFIL RECHERCHÉ

- De formation Bac + 3 ou tout autre diplôme acquis de niveau II ou à défaut, justifier d'une expérience similaire
- Rigueur, qualités rédactionnelle et relationnelle
- Connaissance dans le montage et la méthodologie de projet
- Connaissance des techniques d'accueil individuel et collectif de publics variés
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Connaissance de l'environnement institutionnel et partenarial, de l'information jeunesse et de l'animation
- Capacités à travailler en équipe et en réseau avec des partenaires
- Discrétion et sens de la réserve, force de proposition, faculté d'adaptation, organisation, autonomie et réactivité
- Capacité à prendre en charge les situations conflictuelles avec les administrés

### CONDITIONS DU POSTE

Poste à temps complet du mardi au samedi  
(1 samedi non travaillé par mois)

Disponibilité ponctuelle en soirée ou le week-end.

Rémunération statutaire catégorie B de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire mensuel + prime annuelle

Congés annuels : 25 CA + 8 RTT

### VOS AVANTAGES

**Remboursement des titres de transport (75 %)**

**Participation à la mutuelle santé et à la prévoyance**

**Restaurant d'entreprise**

**Adhésion gratuite à l'organisme Plurélya (CE)**

**POUR  
POSTULER**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à :

**Monsieur le Maire - Hôtel de ville - BP 76 – 92311 SÈVRES CEDEX**

Ou par mail à [recrutement@ville-sevres.fr](mailto:recrutement@ville-sevres.fr)