

## FICHE DE POSTE ADJOINT DU DIRECTEUR DE CENTRE SNU, GESTIONNAIRE

2 SEJOURS DE COHESION SNU OISE : du 12 au 24 juin 2022 et/ou du 3 au 15 juillet 2022

Le séjour de cohésion est destiné à transmettre aux jeunes participants, au travers de différents blocs de formation, un socle de valeurs républicaines fondées sur la mise en activité, les symboles collectifs et l'esprit de défense comme de résilience. Ce séjour, effectué dans l'année qui suit la classe de 3ème, est aussi l'occasion de bilans individuels (santé, illettrisme, compétences).

CATEGORIE : A

DATE SOUHAITABLE DE PRISE DE FONCTION :

- désignation en avril 2022
- temps de préparation du séjour / formation (14 jours environ)
- direction adjointe du centre lors des séjours de cohésion (15 jours)

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE :

Service Départemental à la Jeunesse, à l'Engagement et aux Sports - 22 Avenue Victor Hugo 60025  
BEAUVAIS

LOCALISATION DU POSTE :

Lieu du séjour de cohésion : A préciser (dans l'Oise)

LE POSTE ET SON ENVIRONNEMENT :

- Fonction : Adjoint du directeur de centre SNU, conseiller éducatif
- Nombre d'agents à encadrer : une quinzaine d'encadrants et 112 volontaires
- Conditions particulières d'exercice : poste avec hébergement obligatoire durant le séjour de cohésion (excepté un jour de repos) ; prise en charge des frais d'hébergement et de restauration durant le contrat ; participation à une formation dédiée avant le séjour

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE :

Le SNU est un projet d'émancipation et de responsabilisation des jeunes, complémentaire de l'instruction obligatoire. Sa mise en œuvre poursuit plusieurs objectifs :

- le renforcement de la cohésion nationale – qui s'appuie sur l'expérience de la mixité sociale et territoriale comme sur la dynamisation et la valorisation des territoires –,
- le développement d'une culture de l'engagement et l'accompagnement de l'insertion sociale et professionnelle des jeunes.

EFFECTIFS DU CENTRE : 16 encadrants et 112 volontaires

DESCRIPTION DU POSTE (RESPONSABILITES, MISSIONS, ATTRIBUTIONS ET ACTIVITES) :

L'adjoint gestionnaire du directeur de centre seconde le directeur du centre dans la préparation et le pilotage des aspects liés à la gestion matérielle, financière et administrative ainsi que la gestion des ressources humaines. Il assure les relations avec les collectivités territoriales, les administrations et les différents prestataires dans ses domaines de compétences. Il conseille et accompagne le chef de centre dans la préparation du budget. Il pilote les achats publics et la comptabilité administrative. Il organise le service de restauration et d'hébergement. Il organise les transports (accueil et départ des volontaires, ainsi que ceux liés aux différentes activités). Sous l'autorité du directeur de centre, il encadre le personnel administratif et technique mis à disposition du centre. Il organise la sécurité générale des biens et des personnes. Il conseille et seconde le chef de centre pour tout ce qui relève de l'hygiène, de la sécurité et de la prévention des accidents.

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS :

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Les autres services de la direction  | <input type="checkbox"/> Les agents du ministère             | <input checked="" type="checkbox"/> Les autres directions |
| <input checked="" type="checkbox"/> Les services déconcentrés | <input type="checkbox"/> Les cabinets ministériels           | <input checked="" type="checkbox"/> Le secteur privé      |
| <input checked="" type="checkbox"/> D'autres ministères       | <input checked="" type="checkbox"/> D'autres acteurs publics | <input type="checkbox"/> Des organismes étrangers         |

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :

- Ce poste est ouvert aux agents sans expérience professionnelle
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle initiale
- Ce poste est ouvert aux agents ayant une expérience professionnelle confirmée

LES CONNAISSANCES ET COMPETENCES MISES EN ŒUVRE :

→ **CONNAISSANCES**

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des procédures des marchés publics, des procédures administratives et financières
- Notions de droit public
- Connaissance des règles et techniques de la comptabilité publique
- Techniques de management
- Réglementation en matière d'hygiène et de sécurité
- Connaissance des administrations déconcentrées civiles et militaires et de la mise en œuvre territoriale des politiques publiques

→ **COMPETENCES MANAGERIALES REQUISES**

- Sens des relations humaines
- Capacité au leadership et maîtrise de soi
- Sens de l'initiative
- Conduite d'un partenariat avec des associations, des administrations et des partenaires privés

REMUNERATION : selon profil

CANDIDATURE :

Candidature (CV et courrier de motivation) à adresser **jusqu'au 23 mars 2022** à l'attention de Madame la Préfète de département et Madame la Directrice Académique des Services de l'Education Nationale à l'adresse : [snu60@ac-amiens.fr](mailto:snu60@ac-amiens.fr)

**Premier entretien si candidature retenue** : 28 mars 2022

**Second entretien si profil retenu** : 30 mars 2022

Pour toute information, vous pouvez contacter Mr Bouabid REKMADI, chef de service, au 03 60 01 93 88 ou par mail [bouabid.rekmadi@ac-amiens.fr](mailto:bouabid.rekmadi@ac-amiens.fr)