

Catégorie B
Création de poste

Premier ministre - Haut commissaire à la jeunesse

Direction	Direction de la jeunesse, de l'éducation populaire et de la vie associative
Sous-direction	Sous-direction des politiques de jeunesse
Bureau	Bureau de la protection des mineurs en accueils collectifs et des formations jeunesse et éducation populaire (DJEPVA - A3)
Localisation du poste	95 avenue de France - 75013 Paris
Effectifs du bureau	11 agents : 7 cat. A (dont chef de bureau), 3 cat. B, 1 cat. C
Missions du bureau	<p>Dans le domaine de la protection des mineurs accueillis collectivement pendant les vacances et les loisirs, la mission essentielle est de définir le cadre réglementaire permettant d'assurer leur protection physique et morale et de développer la qualité éducative de ces accueils.</p> <p>Dans le secteur des formations aux métiers de l'animation, les missions du bureau consistent, notamment, à promouvoir le développement des brevets non professionnels (BAFA, BAFD) et, en liaison avec la direction des sports (sous-direction emploi/formation), à définir les besoins en diplômes et qualifications dans le domaine de la jeunesse.</p> <p>A cet effet, le bureau :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare et veille à la mise en œuvre de la réglementation relative aux accueils collectifs de mineurs (ACM) ; - accompagne les démarches éducatives dans les ACM ; - pilote et anime l'instance de concertation dans le champ des ACM ; - contribue à la formation des agents des services déconcentrés en matière de réglementation des ACM et de police administrative ; - définit les référentiels des formations au BAFA et au BAFD ; - participe à l'habilitation des organismes de formation au BAFA et au BAFD ; - participe à la définition des référentiels des diplômes professionnels ; - participe au recueil de données qualitatives et quantitatives ; - contribue aux actions de communication.
Description du poste	<p>Assistance aux services déconcentrés pour les applications informatiques GAM-TAM et BAFA-BAFD</p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistrement et prise en charge de premier niveau des signalements ; - analyse et qualification des incidents signalés ; - orientation vers la maîtrise d'ouvrage ou la maîtrise d'œuvre ; - suivi du traitement et information aux utilisateurs. <p>En complément, la personne nommée à ce poste assurera des tâches de secrétariat.</p>
Contraintes liées à l'emploi	
Compétences souhaitées	<ul style="list-style-type: none"> - bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, ...) ; - attrait pour la découverte et l'apprentissage d'applications informatiques ; - qualités relationnelles ; - sens de l'organisation ; - discrétion.
Personnes à contacter	Pascal BLUM, chef de bureau Tél. : 01.40.45.93 42