



La Ville de Sierre recherche

Un(e) délégué(e) à la jeunesse à 80%
auprès de la Direction des écoles

Missions principales :

- Exercer la fonction de délégué à la jeunesse et apporter un appui au service de l'intégration (axe jeunesse).
- Officier comme commissaire des apprentis en vertu de la loi cantonale sur la formation professionnelle du 13 juin 2008.
- Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la politique de la jeunesse de la Ville de Sierre.
- Assurer le relais local des politiques cantonales en matière de politique de la jeunesse.

Profil requis :

- Bachelor en sciences sociales ou formation jugée équivalente.
- Expérience confirmée dans la gestion de projets et le travail avec les jeunes.
- Aptitudes à effectuer des tâches administratives et aisance rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques usuels.
- Connaissances de l'allemand est un atout.
- Intérêt prononcé pour la jeunesse ainsi que la politique intégrative.
- Excellentes connaissances du tissu social communal et cantonal, ainsi que du travail de réseau.
- Capacité à assumer des horaires irréguliers et présence obligatoire le mercredi après-midi.

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Le cahier des charges est disponible sur www.sierre.ch/emploi.

En cas d'intérêt, le dossier de candidature complet doit être envoyé, en un seul dossier, jusqu'au **12 novembre 2024** à emploi@sierre.ch.

Descriptif de fonction

Titre de la fonction	Délégué à la jeunesse
Service	Direction des écoles
But(s) de la fonction	<ul style="list-style-type: none">• Exercer la fonction de délégué à la jeunesse et apporter un appui au service de l'intégration (axe jeunesse à 20%).• Officier comme commissaire des apprentis en vertu de la loi cantonale sur la formation professionnelle du 13 juin 2008.• Participer à l'élaboration, la mise en œuvre et le développement de la politique de la jeunesse de la Ville de Sierre.• Assurer le relais local des politiques cantonales en matière de politique de la jeunesse.

Supérieur(s) hiérarchique(s) :	Subordonné(s) :
<ul style="list-style-type: none">• Directeur des écoles	<ul style="list-style-type: none">•
Suppléance assurée pour :	Suppléance assurée par :
<ul style="list-style-type: none">• Collaborateurs administratifs	<ul style="list-style-type: none">• Collaborateurs administratifs

Responsabilités principales

- Promouvoir et encourager le développement de la politique de la jeunesse, en collaboration avec les autorités de la Ville de Sierre.
- Promouvoir et encourager une politique d'intégration des jeunes, en lien et en collaboration avec le délégué à l'intégration.
- Organiser et gérer les missions liées à la formation des apprentis sur le territoire de Sierre, en conformité à la LCFPr de 2008.
- Etablir et valider les diagnostics sociaux, identifier les besoins des jeunes et proposer des mesures adéquates.
- Permettre aux jeunes de se faire entendre en favorisant les processus de dialogue inter- et intra générationnel, et encourager leur participation à la vie communale.
- Proposer des infrastructures, équipements et locaux, d'entente avec les services communaux compétents ou les institutions privées, puis en optimiser l'utilisation.
- Collaborer avec les partenaires communaux, les services analogues des communes avoisinantes, ainsi que les organismes régionaux, cantonaux et fédéraux afin de générer des actions concertées et cohérentes dans la région.
- Participer à l'organisation des séances de la commission scolaire et jeunesse. Participer aux séances de la commission intégration ainsi qu'aux rencontres « Groupe Réseau des professionnels de la jeunesse sierroise ».
- Gérer le budget mis à disposition.
- Assurer le suivi des tâches administratives en lien avec la mission principale.
- Se conformer aux procédures de travail en vigueur de la Ville de Sierre.
- Sauvegarder en permanence les intérêts de la Ville de Sierre.
- Véhiculer une image positive de la Ville de Sierre.
- Respecter les statuts des collaborateurs de la Ville de Sierre, la charte informatique et téléphonique ainsi que tous les règlements internes.

Autres tâches

- Coordonner et développer les projets jeunesse existants mis en place par la Ville de Sierre, en collaboration avec les services communaux et les partenaires du terrain.
- Participer à la mise en œuvre de nouveaux projets en faveur de la jeunesse, de l'intégration et des familles, en collaboration avec les acteurs concernés.
- Mettre en œuvre au niveau communal les projets cantonaux et fédéraux en matière de jeunesse.
- Favoriser la participation des jeunes migrants à la vie communale, aux activités proposées en faveur de la jeunesse.

- Rechercher des sources de financement publiques ou privées pour le développement de nouveaux projets.
- Informer, orienter et conseiller les jeunes souhaitant réaliser un projet, qu'il soit professionnel, personnel, social, culturel ou sportif.
- Gérer le plan financier ainsi que les demandes de soutien financier pour les activités liées à la jeunesse.
- Proposer ses services en vue d'une organisation commune ou concertée dans le cadre d'activités en lien avec la jeunesse et/ou la prévention.
- Organiser des actions concrètes avec l'ASLEC visant au bon fonctionnement de la jeunesse sierroise.
- Effectuer périodiquement le bilan ainsi qu'un état des lieux de situations préoccupantes en lien avec les jeunes.
- Proposer et soutenir les programmes de prévention liés à la jeunesse, à l'intégration, dans le cadre de la scolarité obligatoire.
- Définir et proposer des pistes d'actions visant à améliorer le quotidien des familles hors du temps d'école.
- Collaborer à la mise en place de conférences, de débats ou autres rencontres en lien avec la jeunesse et/ou les écoles.
- Organiser ou co-organiser les différents événements visant à promouvoir la jeunesse et l'intégration des jeunes, planifiées par la Ville (exemples : promotions civiques, prix des apprentis, rallye de métiers, semaine contre le racisme, Midnight Sierre...).
- Organiser les différentes rencontres liées à la formation professionnelle et à la Commission des apprentis.
- Assurer la gestion organisationnelle et financière des cours d'appui des apprentis.
- Se rendre présent et disponible auprès de la jeunesse sierroise, sur le terrain si la situation le demande.
- Assurer le suivi du contrat de prestations avec l'ASLEC (mises à jour, évaluations, adaptations).
- Assurer la collaboration avec les initiateurs des cours de langues et de culture d'origine s'adressant aux jeunes.
- Veiller au maintien d'un niveau adéquat de formation et proposer au chef de service à l'intention du service des ressources humaines les actions à entreprendre.
- Privilégier dans ses activités les mesures tendant à réduire l'impact sur l'environnement.
- Faire parvenir au supérieur direct toute suggestion susceptible d'améliorer le fonctionnement.
- Réaliser tous les travaux ordonnés par le supérieur hiérarchique, justifiés par la bonne marche des activités.

Administration

Droit de signature en conformité avec le règlement des signatures.
 Compétences d'adjudication selon les directives communales sur les marchés publics.
 Compétences financières selon les directives communales sur les marchés publics.

Connaissances et compétences professionnelles

- Bachelor en sciences sociales ou formation jugée équivalente.
- Expérience confirmée dans la gestion de projets et le travail avec les jeunes.
- Aptitudes à effectuer des tâches administratives.
- Aisance rédactionnelle.
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Connaissances de l'allemand un atout.

Compétences et qualités personnelles et sociales

- Intérêt prononcé pour la jeunesse ainsi que la politique intégrative.
- Excellentes connaissances du tissu social communal et cantonal, ainsi que du travail de réseau.
- Polyvalence, capacité d'adaptation et capacité d'effectuer des tâches sur le terrain.
- Capacité à assumer des horaires irréguliers, présence obligatoire le mercredi après-midi.
- Très bonnes capacités relationnelles et empathie.
- Faculté à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome.

Sierre, octobre 2024