

Finalité

Accueillir, accompagner et aider les enfants et les adolescents à grandir via différents types d'activités.

Activités¹

Ouvrir, animer et dynamiser les Maisons de Jeunes.

Préparer, coordonner et diriger les animations durant les congés scolaires.

Préparer, participer et animer les manifestations jeunesse.

Assurer le suivi administratif des activités MDJ.

Assurer un suivi de « première ligne » auprès de jeunes en demande (accompagnement CPAS, Maison de l'emploi, redirection vers les services spécialisés)

Positionnement, autonomie et responsabilités

Est sous l'autorité du responsable du service.

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Compétences requises

Compétence technique	Indicateur
Utiliser Internet	- Navigue utilement sur internet, introduit correctement l'adresse d'un site, gère convenablement l'impression. Utilise les répertoires et moteurs de recherche de manière adéquate.
Utiliser une messagerie et un agenda électronique	- Réceptionne et envoie des messages avec ou sans fichiers attachés. Trie, filtre, recherche et classe, supprime, imprime et archive des messages. Utilise de manière adéquate un carnet d'adresses et gère utilement les contacts.
Utiliser un système d'exploitation	- Navigue correctement dans la barre des tâches, passe rapidement d'une application à une autre. Gère convenablement les fichiers sur son poste et sur le réseau. Crée des raccourcis sur le bureau.
<i>Utiliser un tableur</i>	<i>- Crée un tableau, le met en forme, formate, trie et filtre des données, ... Gère les feuilles dans un classeur et l'impression. Effectue des calculs : opérations arithmétiques, formules simples, calculs avec références absolues, relatives ou mixtes.</i>
Utiliser un traitement de texte	- Met en forme des caractères et des paragraphes. Met en forme du texte, insère des images, imprime le document. Crée et modifie un tableau, le met en forme, se déplace dans un tableau, utilise un format automatique.
Gérer des dossiers.	- S'assure de la conformité et de la complétude des dossiers. Respecte les délais de traitement des dossiers.
Classer, rechercher des documents	- Effectue des recherches spécifiques conformément aux règles applicables dans son domaine d'activité.
Rédiger	- Produit correctement des textes reprenant des informations pertinentes utiles à sa fonction.
Mettre en œuvre la législation dans son domaine d'activité	- Connaît et applique les principes de base de la législation dans son domaine d'activité.

Domaine du Pacte (critère d'évaluation)	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	- Perçoit des liens entre des données qu'il/elle traite. Distingue l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifie, compare et évalue des alternatives.
	Assimiler l'information (Rassembler, traiter et restituer correctement l'information dans les délais impartis)	- Récolte les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traite une quantité d'informations selon les procédures décrites. Présente l'information simple de façon attrayante.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Exécuter des tâches (Utiliser les moyens disponibles et effectuer les tâches simples ou répétitives de façon autonome, correcte et systématique)	- Utilise et optimise les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Effectue les tâches simples ou répétitives avec méthode et rigueur.
	Structurer le travail (Structurer son travail en fixant les priorités et en accomplissant une multitude de tâches différentes de façon systématique)	- Dresse une liste des tâches à effectuer en fonction des priorités. Effectue les tâches en respectant le planning établi. Effectue des tâches variées de manière logique.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique.)	- Conserve son calme dans des situations stressantes. Contrôle ses émotions en cas de contretemps. Est ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)	Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)	- Accueille les jeunes sans discrimination. - Adapte son langage à ses interlocuteurs (enfants, parents francophones ou pas). - Oriente les bénéficiaires vers les services adéquats.
	Faire preuve de respect (montrer du respect envers les autres,	- Va à la rencontre des autres sans préjugés. Applique correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas

	leurs idées et leurs opinions, accepter les procédures et les instructions)	complètement d'accord avec celles-ci.
La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)	Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)	- Traite l'information confidentielle de façon adéquate. Respecte les accords. Agit conformément aux attentes de l'organisation. - Se tient au secret professionnel et ne partage des informations qu'avec des personnes dûment autorisées.
L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)	Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Fait face à une situation imprévue.
	Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)	- Met tout en œuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifie si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévère, malgré les obstacles.
L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)	S'auto-développer (Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.)	- Suit les formations qui lui sont proposées. Montre un intérêt à apprendre. Remet en question sa manière d'aborder les choses. - Fait preuve d'engagement et d'originalité. - Se remet en question régulièrement.
La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)	Communiquer (S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte)	- Exprime clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrit clairement et lisiblement. Présente les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.
	Partager son savoir-faire	- Montre comment certaines tâches doivent être faites. Informe ses collègues

<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>(Montrer, transmettre et partager ses connaissances, ses idées et ses méthodes de travail)</p>	<p>sur l'exécution d'une tâche déterminée. Explique à ses collègues comment effectuer une tâche.</p>
	<p>Travailler en équipe (Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)</p>	<p>- Transmet ses idées et ses opinions à ses collègues. Fait le nécessaire pour favoriser la communication dans l'équipe. Détecter les divergences d'opinion avec ses collègues.</p>