



EXEMPLES D'EMPLOI-TYPE

Il est nécessaire de faire apparaître bon nombre de caractéristiques:

NOM DE L' EMPLOI TYPE :

Appellations repérées

Intitulés les plus courants d'emplois contenus dans l'agrégation et cités dans les réponses à l'enquête

Définition

Descriptif général des activités caractéristiques de l'emploi-type

Conditions générales d'exercice

Environnement et contexte de travail rencontrés le plus souvent dans l'exercice de l'emploi

Formation et expériences requises

Situe le niveau de l'emploi en référence à la nomenclature des emplois du niveau V, ouvrier ou employé qualifié, au niveau I, cadre supérieur ou ingénieur

Précise le niveau minimal requis pour l'entrée dans l'emploi, et les conditions particulières d'accès, le cas échéant

Compétences requises

Capacités indispensables et communes aux emplois agrégés dans l'emploi-type, décrites à travers des savoirs et savoir-faire de base requis pour exercer l'emploi-type.

Capacités spécifiques liées à l'emploi

Exprimées le plus souvent en termes de comportements requis pour exercer efficacement l'emploi-type

EXEMPLES D'EMPLOI-TYPE (suite)¹

(B)

EXEMPLES
D'EMPLOI-
TYPE

(suite)¹

ANIMATEUR D'ACTIVITES SPORTIVES ET/OU CULTURELLES PLURIVALENT

Appellations repérées : animateur socio-sportif, éducateur sportif et socioculturel, animateur socio-sportif et socio-éducatif, animateur socio-sportif de quartier, animateur de découverte sportive, animateur global, animateur polyvalent de maisons de retraite, animateur territorial polyvalent, animateur socio-sportif en milieu rural, animateur sportif socioculturel pluri-compétent.

■ **Définition :** encadre et anime tout type de public dans la pratique d'activités sportives et/ou socioculturelles en toute sécurité, dans un but de distraction, de détente et de découverte. Il exerce des activités d'accueil, d'information, de communication en direction de publics diversifiés, avec des supports variés.

Il participe à l'organisation, au développement et à la promotion des structures et lieux de pratique des activités, procède à l'organisation matérielle des activités, et exerce une fonction de conseil et d'orientation auprès des publics en quête d'une pratique spécialisée approfondie.

■ **Conditions générales d'exercice :** l'activité s'exerce dans, ou à partir, de structures d'accueil ayant pour fonction la détente, les loisirs, le repos, le lien social : FJT, maisons de retraite, centres de loisirs pour les personnes du 3^{ème} âge, maisons de quartiers, équipements de proximité, structures médico-sociales.

Elle est orientée vers des publics très diversifiés : enfants, jeunes, adultes, 3^{ème} âge, personnes handicapées... Les contrats saisonniers sont fréquents de même que les postes à temps partiel. L'activité nécessite de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité en ce qui concerne les matériels, les locaux, les équipements ou sites utilisés, les personnes.

■ **Formation et expérience requises :** cet emploi correspond à une qualification de niveau IV (technicien). Une double formation sportive et socio-culturelle est souhaitable : BEESAPT + BEATEP ; BEES + BEATEP ; BAPAAT + BEATEP ; Diplôme fédéral homologué + BEATEP.

Avoir le BAFA peut être un atout supplémentaire pour l'emploi. Selon les publics et les activités, une formation spécifique, y compris en cours d'emploi est nécessaire.

■ **Compétences requises :** capacité à organiser un programme d'activités ou à participer à son organisation en veillant à sa pertinence au regard des types de publics visés, initier à la pratique des activités et expliquer les règles en veillant à la sécurité des personnes, au fonctionnement et au maniement des matériels et équipements à utiliser, contrôler l'application des règles de sécurité, prévenir des risques, animer la pratique des activités dans une perspective de loisirs, de détente, de découverte.

■ **Capacités spécifiques à l'emploi :** résister à la fatigue physique, être disponible et accueillant, créatif et imaginatif, travailler en équipes, s'adapter à des publics divers, de cultures diverses, gérer le temps avec rigueur.

Fiche issue du rapport sur le développement d'activités pour l'emploi des jeunes
Yves LAIR, Président de la Fédération Nationale des OMS – Octobre 1997

(suite) →



EXEMPLES D'EMPLOI-TYPE (suite)2

AGENT D'ACCUEIL, D'INFORMATION ET DE SECRETARIAT ASSOCIATIF

■ **Appellations repérées** : gestionnaire associatif, animateur de centre de ressources associatives, secrétaire administratif d'associations, agent d'accueil et de gestion, agent d'accueil, agent d'information.

■ **Définition** : assure des permanences d'accueil du public au sein d'une association, diffuse des informations sur les activités proposées par l'association, leur mode d'organisation, et oriente les visiteurs et/ou les communications téléphoniques. Diffuse la publicité relative aux activités de l'association, participe à l'organisation et au fonctionnement administratif de l'association : secrétariat, classement de factures, bordereaux, bons de commande...et assure la gestion du matériel de l'association et veille à l'entretien des locaux.

■ **Conditions générales d'exercice** : l'activité s'exerce au sein d'une association ou au sein d'un centre de ressources aux associations, seul ou en équipe, selon le volume et la nature des informations à délivrer.
L'emploi peut être exercé en temps partagé, au sein d'un groupement d'employeurs.

■ **Formation et expérience requises** : l'emploi correspond à un niveau IV. L'accès direct à cet emploi - type est possible à partir d'une formation générale ou professionnelle de courte durée dans des services administratifs. Toutefois, une formation de niveau IV est recommandée (bac professionnel option secrétariat ou comptabilité ou bac technologique de gestion). Les employeurs sont généralement les clubs sportifs, ligues, comité régional olympique et sportif, comité départemental olympique et sportif, les associations de jeunesse et d'éducation populaire...

■ **Compétences requises** : capacité à identifier la demande de l'interlocuteur qui se présente, à prendre des messages et à les restituer selon des consignes, créer des outils pour assurer une meilleure information (dossier de presse, documents publicitaires).

Capacité à actualiser les informations, permettant d'orienter la communication ou le visiteur, à comprendre une demande pour lui donner une suite efficace, à organiser et animer un espace d'accueil des enfants, des jeunes et des adultes, à frapper sur un clavier et présenter des documents, notes, lettres, factures, à classer, archiver, reproduire, à saisir informatiquement des données.

■ **Capacités spécifiques à l'emploi** : organiser et gérer son temps de manière autonome, créer un contact avec un public nombreux et diversifié, transcrire avec exactitude et neutralité l'information recueillie, mémoriser des informations pour traiter rapidement les demandes, s'exprimer de manière claire et concise, présenter une image positive de l'association dès les premiers contacts avec les interlocuteurs.

EN SAVOIR+

Dernière mise à jour : Août 2004

Tous les ouvrages et les adresses web cités sont consultables à notre Espace Ressources Associations et Emploi.

Tél. : 04 92 32 50 78

Fiche issue du rapport sur le développement d'activités pour l'emploi des jeunes

Yves LAIR, Président de la Fédération Nationale des OMS - Octobre 1997