



# CHARGÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES OU DE JEUNESSE ET D'ÉDUCATION POPULAIRE

## SERVICES À LA POPULATION

### Animation, jeunesse et sport

**Définition :** Elabore, met en œuvre, anime des projets en matière d'activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire. Encadre et contrôle leur réalisation.

#### AUTRES APPELLATIONS :

- Chef de projet des APS - JEP
- animateur des APS - JEP
- Conseiller des APS - JEP
- Educateur des APS - JEP
- Moniteur des APS - JEP

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueil, information et conseil des publics
- Communication et promotion
- Instruction et suivi des dossiers
- Elaboration des projets d'activités physiques et sportives ou de jeunesse et d'éducation populaire
- Mise en œuvre des projets
- Suivi et évaluation des projets
- Préparation et mise en œuvre d'actions de formation

#### ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES :

Assistance et conseil ponctuel à la gestion d'établissements, d'associations sportives, de jeunesse, ou d'éducation populaire

#### ECP EMPLOIS À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :

- Chargé du contrôle des APS - JEP

#### FACTEURS D'ÉVOLUTION :

- Evolution de la réglementation
- Evolution des technologies de l'information et de la communication
- Evolution des publics et des pratiques de sports et de loisirs
- Développement des procédures et renforcement des dispositifs de contrôle en matière de demande d'aides et de subventions
- Evolution du contexte socio-économique
- Développement des politiques de contrôle : anti-dopage, loisirs collectifs, activités sportives et de jeunesse

#### CONDITIONS D'ACCÈS :

Concours externe et interne

#### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE :

Déplacements fréquents sur l'ensemble du territoire de la Polynésie française

Qualifications requises pour la mise en œuvre des formations

Agent assermenté pour les activités de contrôle

Pics d'activité et horaires variables

Disponibilité

Travail en équipes pluridisciplinaires

Activités subaquatiques dans le cadre du contrôle sous-marin

Adaptabilité aux situations de travail et publics variés

Diplômes spécifiques requis pour le contrôle des activités de plongée, la pratique des activités physiques et sportives, les activités de jeunesse, d'éducation populaire et de loisirs

Tensions liées aux activités de contrôle



## COMPÉTENCES

Savoir-Faire	Savoirs
<b>ACCUEIL, INFORMATION ET CONSEIL DES PUBLICS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueillir les usagers (associations, communes, services administratifs, particuliers, etc.)</li><li>- Comprendre, traduire et expliciter les demandes d'information</li><li>- Informer, conseiller ou orienter vers les services compétents</li><li>- Identifier des sources d'information</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques d'accueil</li><li>- Techniques d'écoute et de reformulation</li><li>- Rôles et attributions des institutions de la Polynésie française</li><li>- Organisation et missions du service de tutelle</li><li>- Tissu socio-économique, associatif et partenaires du champ professionnel</li><li>- Techniques de recherche documentaire</li><li>- Outils bureautiques</li><li>- Notions de psychologie</li><li>- Gestion du stress</li></ul>
<b>COMMUNICATION ET PROMOTION</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborer un plan de communication</li><li>- Réaliser des supports d'information (périodiques, dépliants, dossiers de presse, communiqués de presse, etc.)</li><li>- Constituer et animer des réseaux de communication</li><li>- Mettre en œuvre des actions de communication (réunions d'information, interventions presse, forums d'information, site internet, etc.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Techniques et outils de communication</li><li>- Constitution et animation de réseaux</li><li>- Logiciels métiers, logiciels de publication assistés par ordinateur (PAO)</li></ul>
<b>INSTRUCTION ET SUIVI DES DOSSIERS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Vérifier la recevabilité des dossiers (demande de subventions, aides en nature, autorisations, habilitations, diplômes, équivalences, etc.)</li><li>- Analyser les dossiers et émettre un avis technique</li><li>- Organiser les commissions d'attribution ou les commissions consultatives</li><li>- Convoquer les membres des jurys d'attribution des diplômes</li><li>- Notifier les décisions</li><li>- Contrôler les pièces justificatives relatives à l'utilisation des subventions</li><li>- Vérifier sur le terrain la bonne utilisation des subventions et signaler les manquements</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Procédures et circuits administratifs</li><li>- Réglementation applicable en matière de subventions</li><li>- Règles budgétaires et comptables</li><li>- Rédaction administrative</li></ul>
<b>ELABORATION DES PROJETS D'ACTIVITÉS PHYSIQUES ET SPORTIVES OU DE JEUNESSE ET D'ÉDUCATION POPULAIRE</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifier les besoins des publics concernés</li><li>- Réaliser une étude d'opportunité et de faisabilité des projets</li><li>- Définir le maître d'œuvre et le public cible</li><li>- Planifier les actions à mener dans le cadre du projet</li><li>- Rechercher des moyens d'action (moyens humains, matériels et financiers)</li><li>- Elaborer un budget prévisionnel</li><li>- Associer les partenaires du projet</li><li>- Etablir des échéanciers</li><li>- Etablir les critères d'évaluation</li><li>- Soumettre le projet à validation</li><li>- Réajuster le projet en fonction des évènements, du contexte, des moyens disponibles, etc.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduite de projet</li><li>- Conduite de réunion</li><li>- Gestion du temps</li><li>- Communication de projet</li><li>- Langues polynésiennes</li><li>- Contextes socio-économiques et culturels</li><li>- Techniques de programmation</li><li>- Techniques de recueil et d'exploitation des données (étude des milieux)</li></ul>



## Savoir-Faire

## Savoirs

### MISE EN ŒUVRE DES PROJETS

- Organiser les équipes et désigner les responsables
- Répartir les rôles et tâches
- Mobiliser les partenaires
- Repérer les lieux, participer à leur aménagement et à leur remise en état après l'action menée
- Obtenir les autorisations administratives requises
- Appliquer les règles d'hygiène et de sécurité (assurances, certificats médicaux d'aptitude, fiches sanitaires, moyens de secours, déclaration d'accident, etc.)
- Encadrer des publics
- Concevoir et animer des activités

- Techniques de conception et d'animation des APS - JEP
- Dynamiques de groupes
- Techniques d'encadrement
- Règles d'hygiène et de sécurité relatives aux activités physiques et sportives, de jeunesse et d'éducation populaire
- Typologie des risques
- Réglementation relative aux établissements recevant du public (ERP)

### SUIVI ET ÉVALUATION DES PROJETS

- Analyser les effets et les impacts des projets au regard des objectifs définis en amont
- Rendre compte de l'évaluation
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs

- Méthodes d'analyse et de synthèse
- Méthodes d'évaluation

### PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE D' ACTIONS DE FORMATION

- Identifier les besoins de formation
- Concevoir un calendrier de formation
- Identifier les moyens humains, matériels, logistiques et financiers à mobiliser
- Elaborer un budget prévisionnel
- Réaliser une étude de faisabilité
- Informer les publics concernés sur l'ouverture des formations (presse, mailing, site internet, etc.)
- Effectuer un test de sélection des candidats
- Etablir et adapter le programme de la formation (contenus et planification)
- Définir les modalités et les critères d'évaluation des candidats
- Organiser les examens
- Evaluer les candidats
- Etablir un bilan avec clôture administrative

- Techniques et outils de pédagogie
- Techniques de collecte d'information
- Techniques et outils d'évaluation
- Connaissance des domaines concernés par les actions de formation



**ECP EMPLOI À COMPÉTENCES PARTICULIÈRES :**  
**Chargé du contrôle des APS - JEP**

**Savoir-Faire**

**Savoirs**

**CONTRÔLE DES ÉTABLISSEMENTS, DES PERSONNELS, DES PARTICIPANTS ET DES ACTIVITÉS**

- Mettre à jour les documents de suivi des contrôles (liste des établissements et personnels d'encadrement recensés, liste des personnes autorisées à encadrer, etc.)
- Etablir un planning de visites de contrôle
- Planifier et effectuer des visites de contrôle inopinées ou programmées
- Contrôler les établissements, les personnels d'encadrement et les participants aux activités au regard de la réglementation applicable
- Contrôler les compétiteurs sportifs au regard de la réglementation en matière de lutte contre le dopage (prélèvements, etc.)
- Evaluer la qualité des prestations (animation, accueil, niveau de sécurité, organisation générale, etc.)
- Etablir des rapports de contrôle et fiches de contrôle
- Accompagner les responsables d'activités : rappel de la réglementation et conseils
- Appliquer les mesures disciplinaires (injonctions, fermetures, suspensions d'urgence)
- Auditionner les parties prenantes à une enquête administrative et rédiger les procès-verbaux d'audition
- Participer aux auditions dans le cadre des enquêtes judiciaires
- Délivrer les autorisations d'exercice des établissements et des personnels d'encadrement
- Effectuer la saisine de la commission consultative compétente en matière de sanctions administratives

- Réglementation relative aux activités, établissements et personnels encadrant contrôlés
- Méthodes et outils de bases de données
- Outils et matériels de contrôle
- Techniques de rédaction du procès-verbal d'audition
- Veille réglementaire
- Maîtrise des domaines d'intervention
- Procédures et rédaction du procès-verbal de constatation d'infraction
- Procédures et rédaction du rapport de contrôle administratif

