

# JOBS CITOYEN

---

## DOSSIER D' INSCRIPTION



ANNEE

---

2020

## PRESENTATION

La collectivité offre la possibilité aux jeunes d'effectuer une semaine de travail pour faire découvrir le fonctionnement d'un service municipal et ainsi contribuer à la mise en oeuvre du service public auprès de la population. Cela permet d'acquérir un savoir faire, découvrir un métier, susciter des vocations, apprendre à respecter l'autre, les horaires de travail et la réglementation.

## SUIVI DE LA DEMARCHE

Le service Enfance, Jeunesse et Vie Scolaire

Adresse : Place Michel Couëtoux 38800 Le Pont de Claix (Tél : 04.76.29.80.54)

Mail : [service.jeune@ville-pontdeclaix.fr](mailto:service.jeune@ville-pontdeclaix.fr)

En cas de difficultés ou autres demandes, vous devez prendre contact avec le service Enfance Jeunesse et Vie Scolaire

**Un bilan est prévu à la fin de la mission** afin d'évaluer votre mission (conditions de travail, encadrements, attitude, difficultés rencontrées, valorisation des acquis...)

Horaires d'ouverture du Point Information Jeunesse :

**Lundis et mercredis : 14h00 à 18h00**

**Autres jours sur rendez-vous**

## 1 / LES CRITERES

- Être pontois
- Être âgé entre 16 et moins de 18 ans à la date du Job citoyen
- N'avoir jamais effectué de job
- Être présent à la réunion collective d'information.

## 2 / FORMALITÉS

La ville de Pont de Claix recrute pour une mission d'une semaine, correspondant à 30h/ semaine. Un contrat de travail est à signer avant la période de travail.

Le présent dossier est à déposer au Point Information Jeunesse.

Un Informateur Jeunesse peut vous accompagner sur certaines démarches comme : le CV, la lettre de motivation et la préparation aux entretiens.

### Organisation de la semaine

L'affectation au poste se fera en fonction des besoins des services municipaux.

Ce dernier est votre **réfèrent** sur la mission, n'hésitez pas à lui faire part de vos éventuelles questions ou difficultés...

Il est là pour vous **faciliter l'adaptation au poste** et vous apporter les meilleures conditions.

Les horaires et lieu de rendez-vous sont définis par la collectivité.

## 3 / LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce temps dépend du fonctionnement du service et est pris en fonction des nécessités du service.

Le temps de travail journalier sera adapté en fonction des équipes.

### Absences / Arrêt

**Toute absence doit faire l'objet d'une justification.** Une absence pour raison médicale nécessite la transmission dans les 48h d'un arrêt de travail (Cerfa p.3 destiné à l'employeur au service RH.

Vous devez néanmoins sans délai prévenir votre responsable par téléphone. Le service des **Ressources Humaines** peut vous renseigner sur les questions liées aux obligations, au contrat et à la rémunération. (Tél: 04.76.29.80.04).

### **Salaire**

Vous recevrez un salaire le mois suivant le terme du contrat.

### **Devoir de réserve**

Vous êtes soumis, comme tout employé au **devoir de réserve**.

### **Équipements**

Des équipements et matériels adaptés aux missions vous seront confiés.  
Vous devez les rendre à la fin de votre semaine de travail.

Il vous est demandé :

- d'avoir une tenue adaptée à la mission (des tenues de travail, pour les services où cela est nécessaire, seront fournis)
- de ne pas fumer dans les locaux, dans les véhicules de service et pendant le travail
- de respecter les consignes de sécurité et les tâches indiquées par les professionnels
- de respecter la réglementation
- de faire preuve de ponctualité, de sérieux et d'implication.

**Le manquement à ces règles pourra entraîner une sanction.**

NOM : .....

Prénom : .....

Date de la mission : .....

A Pont de Claix, le : .....

J'ai pris connaissance l'ensemble des consignes du dossier d'inscription et je m'engage à en respecter les termes.

Je m'engage à me présenter au bilan

Je m'engage à rendre le présent dossier avant le ...../...../.....

Signature

## FICHE DE CONTACT

Disponible du ..... au .....  
 (se référer aux éléments ci dessous)

- Juillet

- Août

NOM	
Prénom	
Adresse	
Ville	
Téléphone	
Téléphone Fixe	
Mail	

## Cadres réservés au Point Information Jeunesse

Candidature reçue le :
------------------------

Entretien le :
A :
Retenu(e) : Oui / Non

## AUTORISATION PARENTALE

Je, soussigné(e) **NOM** **Prénom**

**Domicilié(e)**

**Téléphone domicile** : ...../...../...../...../..... **Téléphone professionnel** : ...../...../...../...../.....

**Portable** : ...../...../...../...../.....

**Responsable légal de mon fils, ma fille (rayer la mention inutile)**

**NOM** **Prénom**

**Né(e) le** ...../...../.....

l'autorise à participer à un des jobs citoyens organisé par la ville de Pont-de-Claix et à bénéficier, si besoin est, de soins d'urgence (y compris l'hospitalisation et l'autorisation d'opérer).

**Fait à** **le**

Signature des parents (**précédée de la mention « lu et approuvée »**)

## PIECES A FOURNIR

- CV et Lettre de Motivation
  
- Justificatif de domicile
  
- Carte d'assuré social ou attestation de demande de carte vitale  
(se rendre à la CPAM en expliquant que vous allez travailler pour la première fois  
et que vous souhaitez obtenir votre numéro personnel de sécurité sociale)
  
- Carte d'identité ou passeport justifiant de la nationalité
  
- Livret de famille
  
- Relevé d'Identité Bancaire [RIB]  
(sinon attestation écrite pour autorisation de virement sur le compte des parents).  
voir ci-joint
  
- Autorisation parentale pour les mineurs (voir ci-jointe)

**Merci de déposer ces pièces avec votre candidature au PIJ ou à l'Escale  
situé place Michel Couëtoux à Pont-de-Claix**



## Exemple d'attestation pour l'autorisation de virement bancaire sur le compte des parents

Je soussigné, **NOM Prénom** autorise la ville de Pont de Claix à effectuer le versement de la rémunération des Jobs Citoyens sur le compte de **NOM Prénom**

Fait à Pont de Claix le .../.../...

**NOM Prénom**

**Signature**