

PROJET PROFIL DE POSTE 1

Animateur (trice) Socio-culturel
Responsable du secteur Adultes/ Familles
Réfèrent(e) de l'animation globale

Filière : Animation

Grade : Adjoint d'animation ou Animateur

Catégorie : C ou B

Modalités et contraintes particulières liées à la fonction : Horaires hebdomadaires variables (journées/soirées) en fonction des projets et du fonctionnement de la structure, astreintes liées aux congés (vacances scolaires, ...), nombreux déplacements. Une partie des congés est imposé (2 semaines fin août, 1 semaine fin décembre et 2 semaines mobiles en fonction du fonctionnement de la structure).

Durée de travail hebdomadaire : 37heures 30 minutes

Direction d'appartenance : Direction des solidarités et services à la population

Responsable de la direction: Mme CAHU Chantal

Service d'appartenance : Maison de quartier /Centre Social, le Déclic

Directrice du Centre Social : Mlle BASE Valérie

MISSIONS :

Sous l'autorité de la direction du Centre Social, il/elle anime et coordonne les différentes activités et projets adultes/familles du Centre Social (actions culturelles, soutien à la parentalité, ateliers, accompagnement de projets individuels ou collectifs d'habitants, soutien à la vie associative, etc...)

Dans le cadre des axes et des objectifs définis dans le projet Social de la structure, il/elle impulse, coordonne et participe aux actions d'animation globale en lien avec l'ensemble des animateurs de l'équipe du Centre Social.

Il/Elle développe des projets en lien avec les partenaires locaux du quartier et de la ville (Maison de quartier, autres services de la Ville, ...)

Pour mener à bien l'ensemble de ses missions, il/elle assure la gestion des moyens humains, matériels et financiers dont il/elle est responsable. Il/Elle travaille également à la recherche de financement de projets.

FORMATIONS ET/OU DIPLOMES :

- BAFA complet Requis
- BPJEPS et/ou concours souhaité (BAC +2)
- Permis B Requis et conduite de minibus

TÂCHES Il/Elle :

Gestion et animation du Secteur Adultes/familles et animation globale :

- Elabore les fiches actions, les projets, les bilans des actions dont il/elle à la charge
- Elabore et évalue le projet de fonctionnement à partir des axes définis dans le projet Social et du projet Educatif Local (PEL)
- Elabore et rédige les demandes de subvention des projets qu'il/elle porte et en assure le suivi
- Assure le suivi et le rendu des régies auprès de la direction, dans le respect des procédures établies
- Prépare les engagements pour ses actions en lien avec les orientations budgétaires
- Produit les bilans d'actions de son secteur pour les différents partenaires (Ville, CAF, PDV, ...)
- Organise, encadre et anime des cours séjours ou week-end
- Repère et identifie les problématiques des Adultes et des familles accueillies, assure le suivi et l'orientation vers des professionnels compétents
- Assure l'accueil individualisé d'adultes (aide aux CV, aux démarches administratives, écoute, ...) et le relais vers les professionnels compétents
- Développe, accompagne et anime les projets liés à la famille et à l'aide à la fonction parentale. (Animation collective famille, LAEP,...)
- Développe les actions menées avec les adultes et les familles en faisant venir des nouveaux publics
- Favorise et impulse la participation des habitants dans les actions proposées par la ville et dans la GUP
- Elabore et met en œuvre la communication pour son secteur et pour le Centre Social
- Assurer le suivi du budget de son secteur
- Favorise et impulse le travail avec les autres animateurs adultes/familles de la Ville
- Manage, forme, accompagne l'animateur(trice) dont il/elle a la charge
- Il/elle établit les états de salaire mensuels pour l'animateur(trice) vacataire dont il/elle a la charge, dans le respect des procédures
- Assure une transmission à la direction, des bilans quantitatifs et qualitatifs de chaque action
- S'intéresse et se forme à de nouvelles pratiques, aux questions spécifiques liées à son domaine d'activités, aux expérimentations, ...
- Constitue et utilise un fond documentaire et d'information pour son public

Centre Social :

- Participe aux réunions du réseau de la fédération des Centres sociaux du Val d'Oise et au réseau LAEP
- Est amené à encadrer et former des bénévoles ou des stagiaires
- Diffuse régulièrement l'information liée aux activités du Centre Social (distribution publique, affichage sur le quartier dans les halls, boîtes aux lettres, d'immeubles et institutions, porte à porte,...)
- Participe à l'accueil du Centre Social (en l'absence ou en renfort de l'agent d'accueil)
- Participe au développement du partenariat du Centre Social et au développement de la vie associative
- Amène les adultes et les familles à s'impliquer dans les instances participatives du Centre Social et de la Ville
- Favorise et aide l'émergence de projets portés par les habitants du quartier

- Participe à la gestion et au suivi de maintenance du matériel du Centre Social
- Coordonne et participe aux actions intergénérationnelles et aux manifestations, organisées par le Centre Social
- Met en œuvre le Projet Social (son suivi, les réunions, son évaluation, ...)

COMPETENCES REQUISES

Savoirs

- A une bonne connaissance de la réglementation, des réseaux et des partenaires institutionnels
- A une bonne connaissance des différents publics (Adultes et familles) et dispose d'une expérience auprès de ce public
- A une bonne connaissance de l'environnement social de l'animation socioculturelle
- Connaît les orientations municipales et les met en œuvre
- Possède une bonne connaissance des différents dispositifs de financement d'actions
- Possède des connaissances sur la politique de la Ville
- Connait et met en œuvre les droits et obligations du fonctionnaire

Savoir faire

- Sait évaluer ses pratiques, il/elle a de réelles capacités d'analyse et de recul
- Maîtrise la rédaction des différents écrits de l'animation (fiches actions, projets, bilans,...) et de la démarche projet
- Maîtrise l'outil informatique (Word, Excel, Power Point, Ciril ...)
- Maîtrise des techniques d'animations de groupe, de réunions et d'activités
- Maîtrise de la posture d'accueillante LAEP
- Maîtrise la rédaction de certains documents liés à l'accompagnement individualisé (CV, Lettre de motivation, démarches administratives, ...)
- Sait gérer un budget
- Possède une expérience de management
- Sait rédiger des demandes de subvention liée au financement de ses actions
- Sait accompagner, former, remplacer et aider les membres de son équipe
- Doit savoir sensibiliser et mobiliser son public à des valeurs éducatives, au vivre ensemble
- Possède de capacités relationnelles nécessaires pour manager en transversalité une équipe, un groupe de partenaires, ou encadrer des adultes et des familles

Savoir être

- Est capable de gérer des situations difficiles, de désamorcer les situations conflictuelles en se maîtrisant et est capable de se remettre en question
- Sait prendre des initiatives, être autonome et responsable et est doté d'une forte volonté de travailler en équipe
- Savoir être à l'écoute des besoins et demandes des habitants et sait les retranscrire