

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE :

Animateur/Animatrice Socio-Culturel(le)

✓ Poste non permanent - CDD

FILIERE/CATEGORIE/GRADE :

**Filière : Animation / Catégorie : C
Cadres d'emploi : Adjoint(e) territoriaux
d'animation**

DIRECTION GENERALE : Vie sociale, éducation et emploi

DIRECTION : Cohésion Urbaine et Sociale

SERVICE : Centre Social des Pléiades

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité du chef(fe) de service, directeur(trice) de centre social

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Conçoit l'élaboration, la mise en place, l'animation, le suivi et l'encadrement ainsi que l'évaluation des projets dont il/elle a la charge, en lien avec l'équipe du centre social auquel il/elle est affecté(e).
- S'inscrit dans le projet social de territoire et le contrat de projet social, en relation étroite avec l'équipe du centre social et de l'ensemble de la direction.
- Développe des actions collectives contribuant à l'épanouissement des parents, des enfants et des jeunes, au renforcement de la cohésion intra-familiale et aux relations et solidarités inter-familiales
- Permet la transformation de demandes individuelles informelles des familles et des jeunes en actions collectives pour les inscrire dans la vie sociale de leur territoire
- Contribue à renforcer l'implication et la participation des habitants dans la vie du territoire et au sein du centre social
- Assure le lien avec les partenaires impliqués sur les projets qu'il/elle coordonne
- S'implique dans les thématiques transversales de la Direction
- Participe à la mission d'accueil du Centre Social et au fonctionnement quotidien du centre social et de ses espaces.
- Anime une démarche participative

ACTIVITES/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Exerce à la fois des fonctions d'animation directe et de coordination d'actions, de projets, de programmes en relation avec les publics. Force de proposition, il/elle élabore les fiches actions, il/elle entretient le dialogue avec le public présent sur les activités, et valorise les initiatives individuelles et collectives
 - accueille, écoute, informe, oriente, suscite des envies, identifie, analyse les attentes et les demandes
 - anime les réunions,
 - s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires à ses activités
 - assure le suivi des données quantitatives et qualitatives nécessaires à l'évaluation des activités
 - s'assure de l'établissement des documents administratifs nécessaires à l'organisation, au suivi et à l'évaluation des projets et actions dont il a la charge : écriture des projets et dossiers de financement, compte-rendu d'exécution, respect des délais.
 - vérifie les éléments de la communication et organise la diffusion des informations pour les projets d'action et les transmet au public
 - est responsable des moyens, des locaux et du matériel utilisés
 -
- Participe à l'élaboration du contrat de projet et des projets pédagogiques :
 - analyse les besoins et les caractéristiques des publics accueillis
 - élabore et met en oeuvre les projets pédagogiques du Centre Social
 - construit et développe une démarche coopérative de projet
 - anime une démarche participative

- Participe et monte des projets avec les autres centres sociaux notamment en lien avec la thématique transversale à laquelle il/elle est rattaché(e).
- Connaît et évalue la réalité sociale de son territoire d'intervention et s'implique dans des démarches et des dynamiques de territoire avec les partenaires :
 - contribue au diagnostic partagé du territoire dans le cadre de l'élaboration du projet social
 - s'inscrit dans des dynamiques et des projets transversaux avec des réseaux d'acteurs
 - participe au plan pédagogique et technique aux projets de la thématique transversale à laquelle il/elle est rattaché(e) et fait le lien avec son équipe
 - suscite le concours de bénévoles, d'associations et soutient leur engagement dans la vie du centre social et sur le territoire
 - participe au développement de la vie associative
 - coordonne les agents dans les actions et projets du Centre Social dont il/elle a la responsabilité et de la thématique transversale qui lui est rattachée
 - favorise l'expression de la parole et le soutien entre pairs : groupes d'échanges
 - renforce le lien entre les familles et les établissements scolaires, offre les ressorts nécessaires à la réussite de l'enfant et du jeune (actions d'accompagnement à la scolarité...)
 - favorise l'établissement de relations de confiance entre les parents et les professionnels, retisse du lien social (manifestations festives...)

RELATIONS DU POSTE

Relations internes :

Professionnels du centre social
Services de la direction
Services de la ville et de l'agglomération

Relations externes :

Habitants (tout public)
Partenaires institutionnels
Associations

COMPETENCES/APTITUDES

Savoirs :

- Connaissance et maîtrise des orientations stratégiques et des objectifs généraux du projet social et du contrat de projet
- Connaissance des orientations et de l'organisation de la collectivité
- Connaissance des procédures en vigueur dans les collectivités
- Connaissance des interlocuteurs, des missions et des modes d'organisation des acteurs locaux
- Connaissance des missions, projets, dispositifs et des modes de financement de son champ d'intervention
- Connaissance des principes de la gestion comptable et budgétaire
- Connaissance des modes de financement, des obligations légales et administratives liées à ses domaines d'intervention
- Connaissances pédagogiques liées aux différents publics
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies

Savoirs faire :

- Maîtriser la méthodologie de projet, du diagnostic à l'évaluation
- Est garant(e) du respect de la réglementation pour les activités et les projets dont il/elle a la charge
- Est responsable de la sécurité des publics et des intervenants salariés et des bénévoles
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité de l'accueil des mineurs
- Etre en capacité de :
 - maintenir ses compétences à jour
 - rechercher et capitaliser des outils d'animation
 - contribuer et partager le diagnostic avec les acteurs du territoire
 - animer / co-construire des projets en impliquant l'ensemble des acteurs concernés
 - développer des actions en structurant et dynamisant la participation des habitants
 - participer à la construction d'un budget
 - identifier, mobiliser les partenaires
 - construire et animer des projets multi-partenariaux dans des logiques de co-production
 - connaître les techniques d'animation de réunions
 - disposer de compétences rédactionnelles et de synthèse
- Savoir préparer et animer des réunions d'échange en s'assurant de la bonne compréhension de chacun
- Entretenir et/ou faire évoluer les partenariats existants en créant des relations constructives

Savoirs être :

- Devoir de réserve
- Disponibilité et rigueur
- Sens de l'accueil, de l'écoute
- Adaptabilité, réactivité, autonomie
- Savoir travailler en équipe

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

BAFA avec expérience significative exigé / BAFD souhaité / BAPAAT / BPJEPS ou équivalent

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Centre Social des Pléiades		
Travail en équipe : oui	Seul : oui	Isolé : oui
Matériel, moyens nécessaires : Matériel informatique, pédagogique, administratif et de communication		
Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) :		

SPECIFICITE DU POSTE	
Horaires réguliers : 35h00 hebdomadaires Préciser :	Horaires spécifiques : horaires atypiques avec amplitude variable en fonction des obligations du service public. Disponibilité en fonction des actions du centre social .
Travail de jour : oui	Travail de nuit : occasionnellement
Travail de week end : occasionnellement	Astreintes : non
Permis obligatoires : permis B souhaité Préciser :	Habilitations/Autorisations obligatoires : non Préciser :
Vaccin(s) obligatoire(s) : Préciser :	Autre :

AVANTAGES LIES AU POSTE		
NBI : non	Préciser :	Nombre de points :
Voiture de fonction : non		
Logement de fonction : non		

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE
Risques liés au poste : Accueil du public

Date de clôture des candidatures : 1er Décembre 2019

Poste à pourvoir au plus tôt

**Une lettre de motivation et un CV sont à adresser à Monsieur le Maire de la Ville de Gap,
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex**

www.ville-gap.fr