

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

**ANIMATEUR/TRICE SOCIOCULTUREL(LE)
Centre Social Beauregard Centre Ville**

Poste à temps complet
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD)

FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :
**Filière Animation/Catégorie C/Adjoint(e)
d'animation**

DIRECTION GENERALE : Vie sociale, éducation et
emploi

DIRECTION : Cohésion Urbaine et Sociale

SERVICE : Centre Social Beauregard Centre Ville

Positionnement hiérarchique : sous la
responsabilité du Directeur du centre social
Beauregard Centre Ville

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Il/elle assure une mission socio-éducative dans le cadre du projet du centre social municipal. Il/elle est responsable de l'organisation, et de l'encadrement d'activités dont il/elle a la charge.
- En lien avec l'équipe du centre social et l'ensemble de la direction:
 - Mettre en œuvre le projet social de la structure en organisant des activités d'animations.
- 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 locaux du territoire
- S'implique dans les thématiques transversales de la Direction en lien avec les autres centres sociaux municipaux de la ville de Gap.
- Participe à la mission d'accueil du Centre Social et au fonctionnement quotidien du centre social et de ses espaces.
- Anime une démarche participative

ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Exerce des fonctions d'animation directe 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, et oriente les publics
 - s'assure de la disponibilité des moyens matériels nécessaires à ses activités
 - met en place des activités individuelles ou collectives adaptées aux différents publics
 - 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, 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 :
 - élabore et met en œuvre les projets pédagogiques du Centre Social
 - anime une démarche participative
- Participe à la dynamique et aux projets portés par la Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale:
- 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
 - met en œuvre le projet pédagogique de l'accueil collectif de mineurs
 - suscite le concours de bénévoles, d'associations et soutient leur engagement dans la vie du centre social et sur le territoire
 - participe au développement des partenariats associatifs et institutionnels
 - 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...)
- Participe activement au dispositif "Contrat Local d'Accompagnement à la scolarité" du site centre ville:
 - Réalise le projet annuel ainsi que le bilan à transmettre à la CCSS
 - Accueil les enfants sur les temps d'accompagnement et sur ateliers à détour pédagogiques
 - Accompagne les enfants et leurs parents dans la scolarité
 - Réalise le lien entre les enfants et les établissements scolaires.
- Durant les vacances scolaires, est animateur au sein de l'Accueil de Loisir Sans Hébergement. Propositions d'animations collectives et encadrement de groupes d'enfants et d'adolescents.
- Participe au dispositif "Lieu d'Accueil Enfants Parents"

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

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoir :

- Connaissance 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 obligations légales et administratives liées à ses domaines d'intervention
- Connaissances pédagogiques liées aux différents publics
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies

Savoir faire :

- Connaître la méthodologie de projet, du diagnostic à l'évaluation
- Etre garant(e) du respect de la réglementation pour les activités et les projets dont il/elle a la charge
- Être 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
 - identifier, mobiliser les partenaires
 - connaître les techniques d'animation
 - disposer de compétences rédactionnelles et de synthèse

Savoir être :

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

DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :

BAFA
CPJEPS
BAPAAT
BPJEPS
DEJEPS

CONDITIONS DE TRAVAIL		
Lieu d'affectation : Centre Social Beauregard et Centre Ville. Activité CLAS sur le site centre ville.		
Travail en équipe : oui	Seul : oui	Isolé : oui
Matériel, moyens nécessaires : Matériel informatique, pédagogique, administratif et de communication		

SPÉCIFICITÉ DU POSTE	
Horaires réguliers : Préciser :	Horaires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...) Préciser : 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	Habilitations/Autorisations obligatoires :

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

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES DU POSTE
Risques liés au poste Accueil du public

Date de clôture des candidatures : **04/05/2026**

Poste à pourvoir le **01/07/2026**

Lettre de motivation et CV sont à adresser à Monsieur le Maire, Ville de Gap, Direction des Ressources Humaines,
CAMPUS DES TROIS FONTAINES, 2 ANCIENNE ROUTE DE VEYNES
BP 92 - 05007 GAP Cedex

www.ville-gap.fr ou directement sur recrutement@ville-gap.fr