

ANIMATEUR (H/F) COORDONNATEUR DU PÔLE ANIMATION SENIORS

Définition du métier ou de la fonction

Au sein du CCAS, sous l'autorité de la directrice adjointe de la direction du développement social, vous êtes en charge de la coordination du pôle « animation seniors du CCAS » qui a pour principales missions la prévention et la lutte contre l'isolement des personnes âgées.

Vous mettez en œuvre les animations en direction des seniors (évènementiels, sorties, ateliers de prévention et de lien social) et assurez la gestion des dispositifs suivants : le mobile senior, la mise en place de visites à domicile et la gestion du plan canicule.

Vous assurez l'animation et l'encadrement de l'équipe de ce service composée d'un agent d'animation chargée du mobile senior, d'un agent administratif à 0,4 ETP et de 3 volontaires en service civique.

Vous assurez la gestion administrative et financière de ce pôle ainsi que l'animation et le développement du partenariat.

Missions - activités

Mission 1 : coordonner et mettre en œuvre l'ensemble des activités du pôle

- En lien avec la direction et les élus, participe à la définition des orientations du pôle au regard des besoins et de l'offre existante sur le territoire
- Planifie, organise, encadre et anime les activités du pôle :
 - Pilote la gestion du dispositif « Plan canicule »
 - Organise et anime les animations seniors de type évènements, sorties...
 - Coordonne la planification des ateliers de prévention en partenariat avec les associations, les centres sociaux et les intervenants de ce champs là
 - Pilote la gestion du mobile senior (planification des sorties, gestion des inscriptions, gestion et entretien du véhicule...)
 - Coordonne la mise en place de manifestations partenariales de type la semaine bleue
 - Assure le suivi des visites à domicile réalisées par les volontaires en service civique
- Évalue les actions de ce pôle et rédige le rapport d'activité du pôle

Mission 2 : manager et animer l'équipe

- Fédère l'équipe de ce pôle autour des missions et du projet du pôle
- Anime les réunions de service
- Encadre directement les agents du pôle et les services civiques
- Assure l'organisation et le suivi des tâches et missions de chacun
- Mobilise les agents des autres services venant en renfort sur l'organisation de certaines événements

Mission 3 : assurer la gestion administrative et financière du pôle

- Assure le suivi de l'agent administratif (rédaction des courriers, des conventions, des déclarations Guso/Sacem...)
- Participe à la conception des outils de communication en lien étroit avec la direction, le service communication de la ville et les prestataires et supervise leur diffusion
- Établit le budget du service et effectue le suivi des dépenses
- Participe à la recherche de financements, rédige les demandes de subventions et les bilans auprès des financeurs

Mission 4 : animer et développer le partenariat

- En lien avec la direction, anime les instances partenariales (organisation de la semaine bleue, gestion du plan canicule, coordination « seniors » en lien avec les centres sociaux...)
- Participe aux instances partenariales (réseau des visiteurs à domicile, maison de l'autonomie...)

Mission 5 : soutenir les événements portés par le pôle autonomie

- Apporte un soutien technique et opérationnel dans le cadre de l'organisation de certains événements mis en œuvre par le pôle autonomie : repas des aînés, lutin de Noël...

Positionnement au sein du service ou rattachement hiérarchique

Sous la responsabilité de la directrice adjointe de la direction du développement social.
Travail en lien étroit et en transversalité avec les différents chefs de service du CCAS et les agents de ces services.

Ressources ou compétences requises

Savoirs

- Méthodologie de projets
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité et d'évaluation
- Connaissance des réglementations et procédures en vigueur dans son domaine d'activité, dont il se doit d'être garant (organisation de spectacle, port des EPI, sécurité du public et des intervenants, tenue d'une régie...)
- Connaissance des problématiques du grand âge, de la lutte contre l'isolement, de l'animation sociale et des acteurs intervenant dans ce champs-là
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies

Savoir-faire

- Capacité à manager
- Techniques d'animation et de régulation
- Technique de conduite de réunions
- Capacité à identifier et à mobiliser les partenaires
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à rendre compte de manière hebdomadaire

Savoir-être

- Rigueur, méthode et sens de l'organisation
- Capacité d'initiatives
- Discrétion professionnelle
- Sens du relationnel
- Réactivité, capacité d'adaptation, capacité à hiérarchiser les priorités

Profil - formation - expérience

- Diplôme dans les filières de l'animation sociale ou sanitaire et sociale, de type DUT carrières sociales, BTS ESF, BEPJEPS, moniteur éducateur...

Catégorie statutaire

- Poste de catégorie : B
- Filière : animation, sociale ou administrative si expertise avérée dans le domaine social
- Rifseep : 6

Conditions ou contraintes particulières d'exercice du poste

- Poste basé dans les locaux du CCAS d'Albi, avec des déplacements réguliers sur l'ensemble de la ville

- Temps complet : 37h par semaine sur 5 jours et disponibilité pour des événements occasionnels en soirée ou en week-end

Avantages

- Prime de fin d'année
- Participation employeur mutuelle, prévoyance
- COS

Merci d'adresser votre candidature (CV et lettre d'accompagnement)

avant le 8 décembre 2022

à Madame le Maire

Mairie d'Albi

16, rue de l'Hôtel de Ville – 81000 Albi

recrutement@mairie-albi.fr

Contact :

Pour tout renseignement, s'adresser à :
Madame Élise Géraud, directrice du CCAS Tél. : 05 63 49 10 44