



DESCRIPTIF DE POSTE

- ♦ **Intitulé de la fonction :** animateur vie sociale
- ♦ **Cotation du poste :** groupe 2

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : C

Filière : Animation

Cadre d'emploi : adjoint d'animation

♦ **Définition du poste:**

Il/elle participe à l'animation du réseau partenarial en investissant activement les espaces de coopération thématiques contribuant au développement du lien social de proximité (groupes de travail, groupes projets, comité d'animation).

Il/elle contribue à la définition des besoins en information et formation des habitants/usagers et bénévoles.

♦ **Missions principales :**

- Proposer et encadrer des activités transversales en lien avec les besoins des habitants
- Elaborer et encadrer des activités de soutien à la parentalité
- Elaborer, encadrer et animer des week-ends, des séjours, des activités socioculturelles, ludiques et de loisirs éducatifs intergénérationnels
- Accompagner les familles dans les projets collectifs
- Développer les partenariats avec les acteurs locaux intervenant sur le territoire
- Participer aux réunions d'équipe et aux réunions extérieures (locales ou hors ville)
- Rechercher et répondre aux appels à projets correspondants aux actions
- Assurer l'élaboration et le suivi budgétaire du secteur animation
- Assurer la mise en place et le suivi de groupes d'habitants dans le cadre de la co-construction des actions d'animation

♦ **Compétences requises :**

- Connaitre la méthodologie de projet
- Maîtriser l'animation socioculturelle
- Maîtriser l'outil bureautique
- Connaitre la population du territoire
- Connaitre les acteurs et dispositifs sociaux

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Connaître les techniques d'animation de groupe
- Savoir travailler avec des partenaires
- Avoir des qualités rédactionnelles et relationnelles
- Etre disponible
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir s'adapter
- Etre force de proposition, savoir prendre des initiatives
- Savoir organiser les priorités et respecter les délais imposés
- Savoir gérer les conflits et les situations difficiles
- Connaitre les techniques de communication et de médiation

♦ **Moyens :**

Moyens de communication
Outils bureautiques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Responsable de service
N+2 : Directeur.rice de pôle

♦ **Relations fonctionnelles :**

Interne : l'ensemble des services municipaux, CCAS de Stains, SIVOM
Externes : partenaires, associations, institutions, CAF

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels - 12 jours RTT
Disponibilité le week-end selon les événements du pôle

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

BAFA / diplôme en animation