



**Centre communal
d'action sociale**

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur animation

Centre Communal d'Action Sociale

REF : COORCCAS

■ Identification :

- Direction : CCAS
- Service : Service de Coordination d'Aides aux Personnes Agées (SCAPA)
- Intitulé : Coordonnateur animation
- Rattachement hiérarchique : Chef du service SCAPA

■ Caractéristiques administratives :

- Catégorie statutaire : A B C
- Cadre d'emplois : animateur
- Filière : animation
- Temps complet Temps non complet

■ Mission(s) :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de projets d'animation ou d'actions collectives en direction des personnes âgées et/ou handicapées et visant à la lutte contre l'isolement et à la solidarité entre les générations
- Organiser l'animation en direction des personnes âgées (résidences autonomie et secteur diffus) : séjours de vacances, sorties, activités, conférences, autres actions individuelles et collectives...
- Assurer la gestion financière de la fonction animation
- Accompagner les seniors dans l'appropriation des structures municipales et ressources du territoire (culturelles, sportives, associatives, sociales...)
- Mettre en œuvre, animer et suivre le projet « jardin intergénérationnel potager et floral » inscrit au Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens.

■ Activités :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de projets d'animation et/ou d'actions collectives :
 - ↳ Organisation de manifestations annuelles (séjours, semaine bleue, journée du refus de la misère, forum handicap, repas des aînés...)
 - ↳ Développement du partenariat et des conventionnements (associations, services municipaux, établissements scolaires...)
 - ↳ Actions de communication (préparation des supports, diffusion et mobilisation des publics).

- Organisation de l'animation en direction des personnes âgées :
 - ↳ Encadrement du personnel d'animation
 - ↳ Animation d'activités diverses et accompagnement physique des participants en cas de besoin
 - ↳ Organisation du travail (avec élaboration de procédures écrites)
 - ↳ Coordination des activités sur l'ensemble des 3 résidences autonomie
 - ↳ Prise en charge des inscriptions
 - ↳ Etablissement d'outils de suivi et d'évaluation (tableaux de bord et bilan annuel notamment)
 - ↳ Mise en œuvre et suivi du Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
 - ↳ Analyse des processus internes et propositions d'amélioration si nécessaire.

- Gestion financière :
 - ↳ Tenue d'une régie de recettes
 - ↳ Participation à l'élaboration du budget animation
 - ↳ Suivi de l'exécution budgétaire de l'animation (dépenses et recettes)
 - ↳ Recherche de nouvelles sources de financement, réponse aux appels à projets et élaboration de dossiers de demandes de subvention.

- Accompagnement des seniors dans l'appropriation des ressources du territoire :
 - ↳ Recensement et mise à jour de l'offre existante (CCAS -épicerie sociale et coordination santé notamment-, Maison de la Ville et autres services municipaux, Office du tourisme...)
 - ↳ Intégration au programme des animations à proposer.

- Jardin intergénérationnel :
 - ↳ Elaborer et planifier l'ensemble des séances d'animation sur les 3 résidences autonomie
 - ↳ Animer et/ou co-animer des séances
 - ↳ Assurer le suivi administratif et financier de l'action
 - ↳ Rédiger un bilan annuel quantitatif et qualitatif.

■ Liaisons fonctionnelles :

- **Internes** : direction et services du CCAS, résidences autonomie, épicerie sociale (CESAM) principalement
- **Externes** : services municipaux, partenaires associatifs et institutionnels

■ **Conditions d'exercice :**

■ **Situation du poste :** CCAS

■ **Temps de travail hebdomadaire :** 35 heures

■ **Contraintes particulières (horaires...) :**

■ **Moyens mis à disposition :** bureau, véhicules de service, matériel informatique, téléphone fixe et portable

■ **Caractéristiques particulières :**

■ **Encadrement de personnel :** Non Oui Effectif :

■ **Elaboration d'un budget :** Non Oui (en lien avec le chef de service)

Recettes : montant à définir
 Dépenses : montant à définir

■ **Gestion d'un budget :** Non Oui

Recettes : montant à définir
 Dépenses : montant à définir

■ **Gestion d'une régie :** Non Oui

Recettes :
 Dépenses :

■ **Utilisation d'E.P.I. :** Non Oui
(Équipement de protection individuelle) *Si oui, précisez lesquels :*

■ **Spécificité (s) :** déplacements intra muros très fréquents et ponctuellement sur le territoire du Bassin Creillois et sur le département de l'Oise. Permis B obligatoire.

■ **Contact / Modalités :**

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation, **en précisant la référence** de l'offre **COORCCAS pour le 21 décembre 2018, délai de rigueur** à l'adresse suivante :

Hôtel de ville
Place François Mitterrand
BP 76
60 109 Creil Cedex
A l'attention de Monsieur le Maire
Direction des ressources humaines