

PROFIL DE POSTE

**Poste : ADJOINT D'ANIMATION
Service Animation Secteur Séniors**

Cette offre fait l'objet d'une nouvelle diffusion élargie aux agents contractuels possédant le diplôme BEATEP / BPJEPS.

L'agent d'animation est placé sous l'autorité du Chef de Service Animation ainsi que de la directrice adjointe du secteur Personnes Agées ou Handicapées.

Profil	<p>Agent de catégorie C Filière Animation Temps complet Diplômes : BEATEP ou expériences professionnelles significatives dans le Secteur. Horaires : Selon les nécessités du Service, sur la base de 39 heures/5 jours semaine. L'agent peut être amené à travailler le soir, le week-end et les jours fériés Permis de conduire.</p>
---------------	--

Missions	<p>Dans le cadre du Secteur Personnes Agées ou Handicapées, le respect des textes réglementaires et des politiques sociales concernant le Secteur Personnes Agées ou Handicapées, l'agent met en place les actions relatives au projet du Service.</p> <p>L'agent travaille sous la responsabilité du Chef de Service qui lui confie ses missions. Il travaille en équipe avec les autres Agents afin d'établir une cohérence de fonctionnement.</p>
Lieux d'intervention	<p>Commune d'Arles, intra- muros et villages et hameaux de la Commune.</p>
Projet du Service	<p><u>Missions générales</u></p> <p><u>L'Animateur :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participe en étant forces de propositions, à l'élaboration du Projet de Service et de son budget.. ➤ Elabore, selon des modalités définies par le Chef de Service des fiches techniques relatives aux actions mises en place. ➤ Met en place, en respectant l'ensemble des procédures, les actions définies dans le cadre du projet après la validation organisationnelle du Chef de Service. ➤ Rend compte de ses actions en utilisant les outils du Service. ➤ Participe à l'élaboration du rapport d'activités. ➤ Recueil les différentes informations concernant le public afin de faire évoluer le Projet et alimente les tableaux.
Public	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accueille, accompagne et écoute le public afin d'identifier les besoins et faire évoluer les actions et le Projet ➤ Prend en compte les différents besoins des Personnes Agées afin d'être en capacité de réajuster ses actions si nécessaires. ➤ Informe le public des actions mises en place.

Partenariat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Va à la rencontre du public en développant des actions spécifiques. ➤ Incite les retraités à être acteurs et porteurs de projets, à valoriser leur savoir-faire et savoir être. ➤ S'assure que les conditions de sécurité sont respectées lors du déroulement des actions.
Organisation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Développe avec les partenaires institutionnels et associatifs des actions en direction du public P/A ➤ Elabore des projets d'actions intergénérationnelles et interculturelles sur les quartiers ou les villages en complémentarité avec les partenaires. ➤ Travaille en concertation avec l'Association Entraide Solidarité dans le cadre défini conventionnellement. ➤ Met en place des modes d'interventions spécifiques visant à aller à la rencontre du public. ➤ Met en place des séjours adaptés aux besoins du public, en s'appuyant sur le partenariat. <p>Le travail de l'Agent s'inscrit dans un travail d'équipe défini par le Chef de Service. Il :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Participe aux réunions de service. ➤ Prépare des bons de commande qu'il communique au Chef de Service. ➤ Communique tous les documents nécessaires au suivi des actions. ➤ Tient à jour les registres et utilise les outils mis en place par le Chef de Service pour le fonctionnement administratif, budgétaire... ➤ Applique les différentes procédures mises en place par le Chef de Service. ➤ Exerce une fonction de régisseurs de recettes.
Situations critiques	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendre en compte les personnes particulièrement vulnérables. ➤ Faire face à l'imprévu et aux urgences. ➤ Intervenir dans l'aide aux administrés lorsque les plans d'alerte sont déclenchés suite à des risques naturels et technologiques.

Aptitudes	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respect des règles établies dans l'établissement. ➤ Distanciation dans les situations conflictuelles et dans la relation au public de manière générale. ➤ Respect des obligations de discrétion et confidentialité. ➤ Esprit d'initiative, méthode, rigueur, et organisation, disponibilité. ➤ Volonté de transversalité.
------------------	---

Candidatures (cv et lettre de motivation) à adresser au plus tard le 9 février 2018 à

Monsieur Nicolas KOUKAS
Vice-Président du CCAS d'Arles
11, rue Parmentier
13200 ARLES