



Offre d'emploi

Le CCAS de Mions recrute pour sa Résidence autonomie Marianne
un(e) animateur(trice)

Service	Résidence autonomie Marianne
Intitulé du poste	Animateur (trice)
Filière du poste	Animation
Cadre d'emploi	Animateurs Adjoints d'animation
Descriptif du poste	Placé(e) sous l'autorité du Chef de Service de la Résidence autonomie Marianne, l'animateur(trice) est chargé(e) de mettre en œuvre des actions d'animation en vue du développement de l'expression et de la relation sociale. Il ou elle propose des projets d'animation adaptés aux potentialités des personnes. Il ou elle participe au maintien des capacités relationnelles et sociales des résidents et au maintien ou au développement de leur autonomie physique et psychologique.
Activités principales	<p>1. Coordonner l'équipe d'animation en lien avec le Chef de service :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer les stocks et les approvisionnements de matériel dédiés au service animation• Coordonner les activités du service animation en lien avec son binôme et assurer un suivi des actions (cahier de liaison, fiches individualisées...)• Promouvoir et communiquer sur les animations et sorties auprès des seniors de la ville et de la résidence• Participer à la recherche de financements (forfait autonomie, subventions, mécénat, dons...)• Organiser du lien social avec l'extérieur: avec recherche et développement de partenariats• Participer à l'élaboration du projet d'accompagnement personnalisé des résidents en équipe pluridisciplinaire <p>2. Proposer et mettre en œuvre des activités au sein de la résidence pour les seniors de la Ville de Mions</p> <ul style="list-style-type: none">• Proposer une offre d'animation coordonnée et complémentaire avec celle des intervenants extérieurs à la résidence• Participer à l'élaboration de la programmation annuelle destinée aux seniors de la Résidence et ouverte aux non-résidents en lien avec le Chef de service de la résidence.

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les projets d'animation et de sorties (organisation, moyens,...) et organiser des sorties extérieures, des voyages... • Proposer un journal interne de la résidence ou tout autre moyen de communication du service animation <p>3. Accompagner les résidents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aider au maintien de la vie relationnelle, sociale et culturelle des résidents. (visites aux résidents isolés, ou ne pouvant pas participer aux activités...) • Identifier, comprendre et anticiper les besoins et les attentes des résidents. • Contribuer à l'accueil des familles. • Contribuer au suivi des résidents à l'aide des transmissions orales et écrites (cahier de liaison) • Assurer des temps de relève lors de la prise de poste ou au départ • Répondre aux éventuelles sonnettes d'appel d'urgence des résidents en intervenant chez eux pour évaluer la gravité de la situation afin d'apporter la réponse adaptée (appeler les secours, réaliser les gestes de 1^{er} secours, informer le responsable hiérarchique, informer la famille sur demande du responsable, accueillir et orienter les secours...) <p>4. Contribuer à l'élaboration du rapport d'activité en lien avec la Direction du CCAS chargée du pilotage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendre compte périodiquement de l'activité • Rédiger des bilans quantitatifs et qualitatifs sur l'activité et les projets mis en œuvre
Activités complémentaires	<p>Par délégation du Maire de Mions au CCAS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la mise en œuvre de la procédure de veille canicule dans le cadre du Plan ORSEC
Habilitation/permis/diplômes	<p>Diplômes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'État de niveau 4 : Brevet Professionnel de la Jeunesse, de l'Éducation Populaire et du Sport (BPJEPS) option animation sociale • ou Auxiliaire de Vie Sociale (ou équivalent) <p>Permis B: indispensable</p> <p>Habilitations souhaitées et/ou formations complémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PSC1 ou équivalent • Formation incendie
Compétences recherchées	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité rédactionnelle (orthographe, grammaire...) • Capacité de distanciation et de discrétion • Sens de l'organisation dans le travail • Capacité d'adaptation au changement et disponibilité • Capacité à rendre compte

Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'initiative et d'équipe • Rigueur, organisation et méthode • Aisance au niveau de l'expression écrite et orale • Sens de l'écoute et discrétion 				
Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Poste permanent : recrutement par voie statutaire ou contractuelle au titre de l'art 3-2 • Poste à temps non complet : 17,5/35ème • Horaires de travail : samedi et dimanche de 08H00 à 16H00 • Lieu de travail : Résidence Marianne, 2 Allée du Château 69780 MIONS • Rémunération : Rémunération statutaire + Rifseep + prime annuelle+participation employeur prévoyance et mutuelle + adhésion CNAS • Contraintes particulières liées au poste : Agent soumis à la discrétion professionnelle, au secret professionnel et au devoir de réserve Accueil du public Déplacements occasionnels pour des sorties avec les résidents lors d'actions organisées en semaine <p>Respect du protocole national pour assurer la santé et la sécurité de tous dans le contexte sanitaire lié au COVID-19.</p>				
Champ relationnel	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="296 1039 507 1133"> interne </td> <td data-bbox="507 1039 1513 1133"> Les résidents, les professionnels du CCAS, de la Résidence autonomie Marianne et du Service d'aide à domicile. </td> </tr> <tr> <td data-bbox="296 1133 507 1180"> externe </td> <td data-bbox="507 1133 1513 1180"> Les habitants de Mions, les partenaires institutionnels et associatifs </td> </tr> </table>	interne	Les résidents, les professionnels du CCAS, de la Résidence autonomie Marianne et du Service d'aide à domicile.	externe	Les habitants de Mions, les partenaires institutionnels et associatifs
interne	Les résidents, les professionnels du CCAS, de la Résidence autonomie Marianne et du Service d'aide à domicile.				
externe	Les habitants de Mions, les partenaires institutionnels et associatifs				

Pour candidater : merci d'adresser vos candidatures à Monsieur le Président du CCAS par mail à l'adresse : recrutement@mions.fr ou par voie postale à l'adresse suivante :
4 Place de la République 69780 MIONS