



Direction des Ressources Humaines

Pôle GPEC

Formation – Recrutement – Mobilité

Profil de poste



Située à 2,5 km de la porte d'Orléans et desservie par la ligne B du RER, Cachan est l'une des communes les plus attractives de la région francilienne. Ses 31 000 habitants bénéficient d'un cadre de vie préservé, d'une vie associative et culturelle très riche, d'équipements publics de qualité et d'une situation privilégiée, au cœur du Grand Paris. Par ailleurs, elle mène de grands projets qui vont accroître son rayonnement tels que le nouveau Campus étudiants, l'écoquartier de la gare ou encore l'arrivée de la future ligne 15 du Grand Paris express. Le mandat 2020-2026 porte ainsi l'ambition d'une ville innovante, participative, écologique, proche des besoins de ses habitants, fière de son histoire et tournée vers son avenir. Cachan est labellisée « Ville 4^{ème} fleur » et « Ville internet 5 @ ».

Libelle du poste : Animateur seniors (F/H)

Direction - Service : Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Animateur

MISSIONS

Placée sous l'autorité de la Directrice du Développement Social, des Solidarités et de la Santé, et afin de participer à la préservation du lien social et de l'autonomie de la personne âgée, vous mettez en place et réalisez le suivi des Loisirs Seniors Ville. Vous travaillez en binôme avec l'animateur de la Résidence Autonomie du Moulin.

FONCTIONS ET ACTIVITES

1/ Activité principale

Fonction d'élaboration :

Proposer un projet d'animation globale pour la Ville

Proposer, organiser et assurer les activités d'animation du secteur

Élaborer des programmes d'activités comprenant des propositions :

- Culturelles (visites, expo, concert, théâtre, séjour...)
- Intellectuelles (mémoire, échange, discussion...)
- Physiques (gym douce, prévention des chutes, danse...)

- Manuelles (loisirs créatifs, mosaïque...)
- Bien-être (relaxation)

Organiser et participer aux inscriptions

Établir des relations transversales avec les différents services de la collectivité (Temps Libre, Jeunesse et Sport, Fêtes et Cérémonies, la Communication, les Finances, PMS, le Théâtre, Petite Enfance, bibliothèque, les associations...)

Assurer la prospection des différents prestataires et intervenants

Assurer l'information des Seniors en partenariat avec le service communication

Assurer le suivi et évaluer les différents projets et activités

Proposer et organiser des activités favorisant l'inclusion numérique en lien avec des partenaires et/ou des prestataires

Fonction d'animation :

Assure l'accueil physique et téléphonique des Seniors (information, réclamation, fréquentation)

Organiser, gérer et animer les manifestations, les sorties, les séjours

Rendre compte de l'activité

Fonction administrative :

Assurer la gestion du budget lié à l'animation des Seniors

Assurer le suivi de fréquentation des ateliers, des heures effectuées par les prestataires

Assurer le suivi des contrats, des séjours en collaboration avec le pôle administratif de l'animation

Élaborer le bilan d'activité annuel

Participer à l'élaboration des cahiers des charges, analyse et suivi des marchés du secteur en lien avec sa hiérarchie

Préparation et suivi des actes administratifs du secteur (délibérations et décisions)

Assurer le suivi des actions de la Conférence des financeurs : participer à l'appel à projet (rédaction des demandes, suivi, évaluations)

Contribuer à la déclaration annuelle sur l'outil de suivi de la CNSA, membre de la Conférence des financeurs.

2/ Activité secondaire

Participer à la préparation et aux déroulements des ateliers, activités et sorties communes des seniors de la ville et de la Résidence Autonomie du Moulin (RPA)

En cas d'absence de l'animateur RPA, assurer les animations prévues.

Assurer le tutorat et la coordination du duo UNISCITE, selon les missions et conditions prévues par la convention de partenariat.

COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

Savoir :

Connaissance de l'organisation administrative et des compétences des collectivités territoriales

Être titulaire d'un diplôme d'animation et/ou disposer d'une expérience solide de l'animation

Permis B souhaité

Maîtrise de l'outil informatique

Savoir élaborer, suivre et analyser les projets d'animation et utiliser les techniques d'animation

Savoir-faire :

Connaître et apprécier le public âgé

Savoir travailler en transversalité et en équipe

Respecter le devoir de discrétion professionnelle

Capacité à suivre des dossiers et à rendre compte de son activité

S'adapter aux nouveaux outils numériques

Aptitudes / Qualités :

Bonne présentation générale

Autonomie et polyvalence

Sens de la communication
Disponibilité et écoute
Réactivité et dynamisme
Sens de l'organisation
Esprit d'initiative et de synthèse

CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS / ENVIRONNEMENT DU POSTE

Hiérarchie :

N+1 : Directrice de la Direction du Développement Social, des Solidarités et de la Santé

Lieu de travail : Période de rénovation des locaux à la DDS : Résidence Autonomie RPA et lieux des animations

Fin des travaux : intégration des locaux de la DDS à la Maison des Services Publics et lieux d'animations dont la RPA

Temps de travail : 39 h 00

Horaires : 09h00 – 12h30 / 13h30 – 17h30 (modulable en fonction des sorties seniors programmées)

Particularités ou contraintes du poste : Nécessité de présence certains week-ends et soirées pour des manifestations

Participer aux séances du Conseil d'Administration du CCAS pour présentation technique des points du secteur prévu à l'ordre du jour.

Participer aux actions engagées par la DDS en cas de déclenchement de l'alerte 3 du plan canicule (réunion préparatoire, appels téléphoniques...). Les appels sont à effectuer durant la durée de l'alerte 3 (week-end et jours fériés inclus, sur la base du volontariat). Comme l'ensemble du personnel de la DDS, l'agent pourrait être mobilisé si la préfecture déclençait le niveau 4 du plan canicule. En fonction du contexte sanitaire et social, participer aux appels et aux actions en direction des personnes isolées et vulnérables.

Dans le cadre de la charte Handicap, le poste est, à compétences égales, accessible et ouvert aux personnes reconnues travailleur handicapé

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à : drh-recrutement@ville-cachan.fr