

Le Centre Intercommunal d'Action Sociale,

Établissement public rattaché à la Communauté de Communes de Liffré-Cormier Communauté,
située à 20 km à l'est de Rennes,

**RECRUTE en CDD,
pour une durée de 6 mois renouvelable**

Un(e) Animateur(trice)/ accompagnateur(rice) social(e) pour le service Animation Séniors

Cadre d'emplois des adjoints d'animation territoriaux

35 heures sur 4,5 jours

Sous l'autorité de la responsable du service Animation Séniors, vous aurez pour principales missions :

- **Mission 1** : vous **animerez des activités collectives** sur le territoire, piloterez des **projets d'animation en réseau** et effectuerez de **l'accompagnement social** :
 - Gestion et intervention sur tout type d'actions et de projets diversifiés (animations intergénérationnelles, ateliers créatifs, atelier mémoire...), sorties à la journée, séjour adapté, semaine bleue, participation aux actions du groupe gérontologique...
 - Préparation logistique des animations : aménagement et réservation des salles, réservations des véhicules, transport de matériel spécifique ; courses diverses...
 - Présence aux réunions de service, avec l'équipe des bénévoles, avec le comité consultatif, avec les partenaires locaux, aux commissions institutionnelles
 - Visites ponctuelles au domicile des personnes âgées bénéficiaires du service
 - Conduite des véhicules du service (2 minibus dont 1 adapté et 1 voiture adaptée) ;
 - Gestion des achats de matériels et de fournitures : commandes et inventaire pour les activités
- **Mission 2** : Gestion de **l'organisation des activités** collectives et du transport du service Animation (préparation-suivi-animation et évaluation) :
 - Accueil physique et téléphonique + gestion du courrier du service
 - Gestion des inscriptions et organisation quotidienne du planning de transport des usagers
 - Mise à jour des bases de données des usagers, bénévoles et partenaires ;
 - Préparation de divers supports de communication (notamment le programme mensuel d'animation) : impression, distribution et gestion des coupons d'inscriptions ; Lien avec la presse (articles)
- **Mission 3** : **Suivi administratif** du service
 - Elaboration et conduite de projet d'animation en réseau (partenariat avec diverses structures locales)
 - Elaboration et diffusion de bilans d'activités, de statistiques, de comptes-rendus de réunions
 - Gestion et suivi des réservations, des devis et bons de commandes auprès des prestataires ;
 - Transmission auprès du service comptabilité des états de présence nécessaires pour la gestion de la facturation, le paiement des frais de déplacement des bénévoles...

- **Missions complémentaires indicatives pour le compte de la Ville de Gosné** (*au sein de la Maison des Services*)
 - Référent administratif et « vie sociale » auprès des résidents du parc de logements adaptés (9 logements)
 - Organisation d'un repas hebdomadaire le jeudi au sein de la Maison des Services
 - Point régulier sur ces missions déléguées avec le(s) référent(s) de la commune
 - Gestion administrative des locations de la salle de réunion de la Maison des Services
 - Organisation et présence à l'évènementiel annuel « Le Troc Plantes » avec les partenaires locaux et associatifs (un samedi en demi-journée)

Profil :

- **Expérience souhaitée** auprès des personnes âgées.
- Diplôme(s) de la filière Animation et/ou Sociale (*bac + 2 souhaité*)
- **Esprit d'équipe et dynamisme** : sens de l'accueil, aisance relationnelle, esprit créatif/curiosité ;
- Qualités requises : discrétion, sérieux, diplomatie, bienveillance et attention - accompagnement apporté à l'équipe des bénévoles ;
- Disponibilité, sens de l'organisation, rigueur, réactivité, autonomie et adaptabilité au changement ;
- Maîtrise appréciée des tableurs et des traitements de texte (publipostage ...)

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir en CDD à compter de septembre 2021, pour une durée de 6 mois renouvelable.**
- **Rémunération** statutaire ; possibilité de régime indemnitaire
- **Horaires** : - 35 heures hebdomadaires ; possibilité de travail en soirée pour des réunions occasionnelles
 - à Liffré : lundi et vendredi : 9h/18h ; mardi après-midi : 13h30/18h ; mercredi : 9h/12h
 - à Gosné : mardi matin et jeudi toute la journée (10h50 hebdomadaires)
- **Permis B et aptitude à la conduite de véhicule de type minibus.**

Pour tout renseignement : Monsieur Mével Anthony – directeur du CIAS – 06.28.92.27.92.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et C.V.) jusqu'au 13 septembre 2021 à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CIAS
28, rue la fontaine
35340 Liffré
Ou par mail drh@liffre-cormier.fr