

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

Par voie statutaire (à défaut contractuelle)

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

Cadre d'emplois des adjoints territoriaux d'animation

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 :**

- **Rémunération** statutaire + 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** : Madame Céline Paigné – animatrice responsable d'équipe – 06.21.30.27.06

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant **le 27 mars 2023** à :

Monsieur Le Président  
CIAS de Liffré-Cormier Communauté  
Service des Ressources Humaines  
24, rue la fontaine  
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : [drh@liffre-cormier.fr](mailto:drh@liffre-cormier.fr)