



## Poste en CDD (perspective de CDI) à temps plein Animateur·trice adultes - séniors

<b>Contexte</b>	Le centre social et Familial de la Ferrandière est situé à Villeurbanne, dans le quartier Ferrandière-Maisons Neuves (plus de 20 000 habitants), le centre social gère un équipement principal et 2 salles annexes. Le centre comprend un pôle enfance, un pôle jeunesse, un pôle adultes-familles-séniors, un pôle médiation sociale.
<b>Finalités du poste</b>	L'animateur·trice adultes - séniors assure ses missions dans le cadre du projet social et du projet familles de l'association. Il·elle a pour missions la mise en place d'activités régulières tous publics, la mise en place et l'animation du projet séniors, le suivi des associations adhérentes au centre social et le suivi (logistique, moyens humains, moyens matériels, ...) de ces actions en lien avec la coordonnatrice du pôle et la direction.
<b>Liens hiérarchiques</b>	N+2: Directeur du centre social N +1 : Coordonnatrice pôle adultes-familles
<b>Cadre d'emploi</b>	Convention collective ALISFA – pesée 402 – temps plein CDD de septembre à décembre avec perspective de CDI en 2024

MISSIONS	ACTIVITES
<b>Mise en place des activités régulières tous publics</b>	Concevoir des activités et des actions en réponse aux besoins des publics et en adéquation avec le projet social et familles de l'association. Assurer le suivi et le développement des activités adultes, enfance et jeunesse. Mettre en place des animations en lien avec les publics, l'équipe et les partenaires.
<b>Conception et animation des actions envers les séniors</b>	Concevoir un projet global répondant aux besoins et aux attentes de séniors du territoire, en adéquation avec le projet social et familles. Mettre en place, et animer les actions en direction du public séniors en partenariat avec les acteurs du territoire.
<b>Suivi des associations adhérentes</b>	Organiser le lien quotidien et la logistique avec les associations adhérentes au centre social. Proposer et mettre en place des projets d'animation en collaboration avec les associations accueillies.
<b>Participation à la vie associative</b>	Participer à l'animation et au suivi du projet social et à l'Assemblée générale. Participer à et/ou organiser des actions socioculturelles du centre social (soirées, animations hors les murs...) et des projets habitants.
<b>Gestion et suivi de l'activité (humains, financiers, matériels)</b>	Participer au recrutement des animateurs·trices d'activités en lien avec la coordonnatrice du pôle adultes-familles. Participer au recrutement des bénévoles. Accompagner les bénévoles, les salariés et intervenants des activités : réunions de suivi, mise à disposition et achat de matériel, suivi des heures et appui pédagogique, formation. Organiser l'occupation des salles d'activités pour les actions dont il·elle a la charge en relation avec les salariés

	du centre social. Rechercher et élaborer des supports pédagogiques spécifiques adaptés au public. Contribuer à la gestion du budget et à la recherche de financements.
--	--

#### COMPETENCES ET PRE-REQUIS

Savoirs	Méthodologie de projet, Animation d'équipe, notions de gestion financière. Connaissance des publics accueillis (besoins, encadrement, sécurité, ...). Connaissance des notions d'Education Populaire et de pouvoir d'agir.
Savoir-faire	Autonomie, prise d'initiative et travail en équipe. Capacité d'adaptation notamment dans les réponses apportées aux différentes situations. Mobilisation des acteurs (habitants, bénévoles, salariés, partenaires) autour de projets communs.
Savoir-être	Prise de recul, empathie, écoute et bienveillance. Sens de l'engagement, du bien commun.
Pré-requis	BPJEPS ou équivalent

#### CADRAGE DU POSTE

**Relations fonctionnelles :** sous la responsabilité de la coordonnatrice du pôle adultes/familles du centre social, vous travaillez en lien avec les coordonnateurs enfance et jeunesse, les salariés, les intervenants et les bénévoles du pôle mais aussi avec l'ensemble des acteurs et des partenaires du centre social.

**Relations :** avec le public (habitants et adhérents) et avec les partenaires

**Conditions de travail :**

Temps de travail : 35h/semaine Travail le samedi, en soirée occasionnellement.

**Moyens mis à disposition :**

Ordinateur, matériels bureautiques, matériel spécifique, accès Internet/Intranet.

**Lettre de motivation et CV à envoyer à l'attention à la directrice**  
**Par mail uniquement, objet « poste adultes seniors », avant le 29 septembre 2023**  
[direction@csferrandiere.fr](mailto:direction@csferrandiere.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible.**