

Csc les Chemins Blancs
Fiche de poste – CDI 0,80 ETP aménagé
Animatrice / animateur

*Direction occasionnelle de l'ACM**



Famille de métier : Animation sociale et socioculturelle

Emploi repère : Animatrice

Mission référence Convention Alisfa :

Assure l'accompagnement des missions socio-éducative dans le cadre du projet de l'entreprise, participe à la création du projet d'activité et/ou pédagogique de son secteur d'activité.

Finalité du poste : Contribue à la mise en œuvre du projet social de l'association

Cadre général : Tenue du poste dans le respect des principes fondamentaux de l'association (cf Charte de fonctionnement associatif), à faire respecter auprès du public à tout moment, si besoin.

Missions générales

Assurer

Au titre de l'animation

- . une contribution active à la conception et de la réalisation de l'action en direction de la jeunesse (ACM, séjours, animations au collège...) constituant l'essentiel de la mission.
- . une contribution active à la mise en œuvre des partenariats du CSC autour de la jeunesse
- . l'accueil des enfants et l'animation de temps de loisirs enfance sous la responsabilité fonctionnelle de la Direction de l'ACM
- . une participation active à la mise en œuvre opérationnelle de l'accompagnement à la scolarité enfance
- . une contribution à la réalisation d'actions relevant de l'animation globale (vie de quartier et de la vie associative).

Au titre de l'accueil et de la communication (ponctuel)

- . une mission générale et ponctuelle d'accueil (physique, téléphonique et numérique des publics, habitants et adhérents)
- . des actions d'écoute et d'accompagnement des personnes dans le cadre des orientations du projet social
- . la réalisation et/ou l'actualisation de supports de communication pour le CSC ainsi que le suivi de leur diffusion.

Réaliser

- . les animations, l'accompagnement de projets et l'accompagnement socio-éducatif des publics concernés dans le respect des attendus de chaque domaine.
- . le suivi logistique et organisationnel des activités selon la répartition des tâches définies avec les autres membres de l'équipe
- . la création ou l'actualisation de supports de communication relatifs aux activités dont elle a la charge ou ponctuellement, toute autre activité du CSC.

Contribuer, périodiquement,

- . à l'élaboration des projets sociaux et pédagogiques
- . à l'évaluation des projets sociaux et pédagogiques

Bonnes pratiques internes

En relation avec le public

- . contribuer à la mission d'accueil et d'écoute du CSC par une attitude, une présentation et une

communication adaptées, pour tous les publics et tout particulièrement en direction des parents des enfants accueillis.

- . promouvoir l'ensemble des actions menées par le CSC
- . faire respecter tout règlement régissant le fonctionnement de la structure
- . adapter sa posture professionnelle aux publics accueillis (adultes, enfants, parents...)

En matière d'organisation interne

- . Assure la production et/ou la diffusion d'éléments de communication sur les actions dont il/elle a la charge, en utilisant tous les médias mis à sa disposition.
- . Assure des transports de publics dans le respect des règles en usage
- . Assure le suivi, l'entretien et le bon usage des matériels, fournitures et autres accessoires utiles aux activités dont il a la charge et tout particulièrement en matière de fournitures de bureau.
- . Veille à l'actualisation des bases de données et autres espaces ressources relatifs à son activité
- . Veille au recueil et au bon archivage des justificatifs comptables et administratifs relatifs au fonctionnement de la structure
- . Procède aux enregistrements de base dans l'outil de gestion de l'activité, dans le respect des procédures établies.

Tenue du poste

Veiller

- . au suivi et au respect des règles de sécurité et de bon sens
- . à signaler tout retard ou absence imprévus
- . à la bonne responsabilité de ses attributions. Tout manquement grave, ou toute erreur ou négligence moins grave mais répétée donnera lieu à une sanction disciplinaire.

S'adapter

dans le respect du cadre législatif, à occuper d'autres postes

- . ponctuellement, en fonction des nécessités pour assurer la bonne marche de la structure (surcroit de travail, absence...)
- . régulièrement, en fonction de l'évolution générale de la structure

Compétences nécessaires

Le poste requiert de maîtriser

- . les outils bureautiques et de gestion de l'activité
- . les bonnes pratiques inhérentes à une mission d'accueil des publics
- . les fondamentaux de l'animation ainsi que des attendus d'un ACM
- . les bases des connaissances liées au développement de l'enfant

Il demande

- . une forte capacité d'organisation, d'initiative et d'autonomie
- . de la rigueur
- . une forte capacité de travail en équipe
- . une bonne capacité relationnelle avec tous les publics

Le poste implique d'assurer occasionnellement la direction de l'accueil collectif de mineurs. Cette mission ponctuelle fera l'objet d'un avenant.

Elle portera sur :

- . la mise en œuvre et le suivi de l'ACM dans le respect du cadre réglementaire
- . l'organisation des moyens humains, matériels, financiers dans le respect des cadres et procédures de l'association et réglementaires pour les domaines dont il/elle a la charge
- . la mise en œuvre et le suivi des inscriptions, règlements des inscriptions relatives aux périodes concernées
- . le suivi administratif des périodes concernées (budget, réservations des activités, service restauration...)