

Employeur

La Ville de Chennevières-sur-Marne se situe dans le Val-de-Marne (94). Elle compte 18 000 habitants. Elle est rattachée au territoire Grand Paris Sud Est Avenir.

POSTE

Pôle « Centre social »

Rattaché directement à la Conseillère en Economie Sociale et Familiale / Référente secteur Famille

Annexe : Organigramme

DOMAINE

Centre municipal la Colline

Secteur social / animation – centre social

Famille / Evènementiel / Parentalité

CADRE STATUTAIRE

- Catégorie : C ou B
- Filière : Animation
- Cadre d'emplois : animateurs territoriaux
- Grade : Adjoint territorial d'animation

CONTEXTE

La création du nouveau « Centre municipal la Colline » en 2020 a pour objectif de regrouper, dans un même lieu, les pôles : emploi, développement économique, santé, logement et social pour créer un équipement de proximité, visible et identifiable par tous.

L'organisation de cette nouvelle structure sera amenée à évoluer en fonction de son fonctionnement, des activités qu'elle proposera et des idées et projets issus de la participation des habitants du quartier ; chaque agent aura vocation à participer à l'évolution du service.

MISSIONS – Définition du métier

- Développer, conduire et participer aux projets d'animation en lien avec le projet social du Centre
- Impliquer les habitants dans la conception, la programmation, la réalisation et le bilan des actions et des projets
- Accompagner et soutenir les projets d'habitants
- Impulser une dynamique de vie de quartier en transversalité (bailleurs, associations, usagers)
- Assurer une veille des besoins sociaux
- Représenter l'image de la collectivité auprès des usagers
- Être disponible vis-à-vis des usagers
- Suivre et classer les dossiers

ACTIVITES

- Accueillir le public
- Conceptualiser les projets d'animation socioculturelle et des projets en lien avec le soutien à la parentalité
- Proposer et organiser les programmations culturelles trimestrielles
- Organiser et suivre les ateliers de loisirs à destination des familles, des femmes, des enfants, du public périscolaire et des projets événementiels
- Gérer les relations avec les prestataires de services
- Gérer les relations avec les acteurs locaux (associations, partenaires...)

- Suivre et appliquer le budget attribué à une action et les procédures d'engagements qui s'y rattachent
- Organiser et suivre les projets « vie de quartier »
- Evaluer les projets relatifs au secteur d'activité
- Participer aux réunions d'équipe
- Participer à l'organisation et à l'animation des différentes actions du Centre municipal la Colline (fêtes, sorties, soirées, etc.)
- Participer et/ou organiser des actions « hors les murs » en lien avec le projet social et aller à la rencontre de nouveaux publics
- Appliquer et contrôler les règles de sécurité dans les activités
- Recueillir les besoins des habitants et leurs idées
- Ranger les salles du centre après chaque activité

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations régulières avec la conseillère en économie sociale et familiale / référente secteur famille
- Relations fréquentes avec le responsable adjoint du pôle / référent animation
- Contacts directs et permanents avec le public
- Communication permanente avec les parents et les enfants
- Travail en équipe au sein du service
- Relations ponctuelles avec les services gestionnaires et techniques
- Coopération avec les services sportifs, culturels ou les équipements socioculturels de la collectivité
- Coopération avec des structures privées (Education populaire, sport, culture, arts, etc.)
- Relations ponctuelles avec les associations d'usagers ou d'habitants

COMPÉTENCES

Compétences et connaissances techniques par activités	Savoirs être professionnels	
<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe - Connaître le vocabulaire professionnel du service ainsi que le fonctionnement, les activités, les procédures et les partenaires du service - Être organisé - Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et Internet - Connaître les dispositifs existants dans son secteur d'intervention (domaines de l'animation socioculturelle) et s'informer de leurs évolutions - Connaître les techniques d'écoute active - Connaître les publics de différentes générations : capacités, développement, besoins - Avoir des aptitudes à l'animation, à la communication et à la négociation - Connaître les techniques de classement et d'archivage - 	<ul style="list-style-type: none"> - Bonne expression orale - Adaptabilité - Maîtrise de soi - Qualités relationnelles (sens du relationnel et de l'écoute) - Communication - Pédagogie - Capacités rédactionnelles - Travail en équipe - Organisation du travail - Autonomie - Efficacité - Rigueur - Sens du service public - Respect des obligations de discrétion et de confidentialité - Intégrité professionnelle - Respect de la hiérarchie - 	-

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail : Centre municipal la Colline
13 rue Rabelais – 94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE
- Travail en bureau et déplacements éventuels selon les missions définies par le service

- Horaires de travail fixes imposés, liés à l'accueil du public :
 - o Lundi au jeudi de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 ;
 - o Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00.

L'agent est amené à travailler en soirée, le samedi et le dimanche selon les actions ponctuelles du service.

Ces horaires peuvent être amenés à évoluer.

- Disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations ; risques de tensions, nécessité d'un comportement adapté aux situations
- Disponibilité vis-à-vis de la hiérarchie

-

MOYENS TECHNIQUES

- Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication : ordinateur, photocopieur, panneaux d'affichage, etc.
- Moyens professionnels spécialisés : annuaires divers, documentations spécifiques, etc.

Adresser lettre de motivation et CV

Poste à pourvoir en	Septembre 2024
Type d'emploi	Titulaire de la FPT ou contractuel Remplacement d'une durée d'un an, avec renouvellement possible
Cadre d'emploi	Catégorie C ou B
Temps de travail	Temps complet
Adresser lettre de motivation et CV à :	Monsieur le Maire Service des Ressources Humaines 14 avenue du Maréchal Leclerc 94 430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE
Renseignements auprès de	recrutement@chennevieres.fr