

A pourvoir 1 poste

**Animateur - (h/f)**  
**Cadre d'emplois des animateurs territoriaux de la filière animation – Catégorie B****Service animation et vie sociale**  
**Direction des services aux retraités et aux personnes âgées**  
**Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Caen**

La D.S.R.P.A gère 8 établissements d'hébergement pour personnes âgées (*résidences seniors*), un EHPAD, des services à domicile (*services auxiliaires de vie/aide à la vie, repas à domicile/téléassistance, soins infirmiers à domicile*), un service animation-vie sociale, le C.L.I.C de Caen et Couronne (*en partenariat avec le Conseil Départemental du Calvados*).

**MISSION**

Sous l'autorité du chef de service animation et vie sociale, l'animateur élabore et pilote des activités en mettant en œuvre la politique municipale d'animation, de vie sociale, et de loisirs pour la population âgée de Caen, dans une démarche de développement social, de participation citoyenne, de diversification de l'offre et des publics, de prévention de l'isolement et de la perte d'autonomie.

**ACTIVITÉS**

- **Elaboration et coordination des activités d'animation sur les résidences seniors :**
  - ✓ Coordonner l'ensemble des activités du service au sein des résidences seniors.
  - ✓ Planifier les activités en fonction des contraintes saisonnières et nécessités de services.
  - ✓ Proposer des activités diversifiées en partenariat avec les différents personnels (résidences seniors et clubs du 3<sup>ème</sup> âge), les intervenants extérieurs (bénévoles, associations...).
  - ✓ Evaluer la pertinence et l'efficacité de chacune des actions.
  - ✓ Ajuster et adapter de façon constante le programme des activités.
  - ✓ Mettre en œuvre le programme des activités.
  - ✓ Assurer des animations en cohérence avec les projets d'établissement.
  - ✓ Elaborer, réaliser le suivi et encadrer les sorties à la demi-journée et à la journée, sur Caen et hors agglomération.
  - ✓ Participer aux réunions relatives à l'organisation des programmes mensuels des activités.
  - ✓ Prévoir les locaux, les matériels, les transports, selon les activités, prendre en compte les règles de sécurité.
  - ✓ Promouvoir les animations auprès des usagers de la structure pour qu'ils s'y associent (programmes, flyers).
  - ✓ Participer à l'encadrement des stagiaires sur les temps d'activités d'animation.
- **Elaboration et coordination des activités à destination des Clubs du 3<sup>ème</sup> âge, en lien avec la Direction de la Proximité :**
  - ✓ Coordonner les actions collectives en faveur des clubs seniors de la ville.
  - ✓ Apporter un soutien à la vie associative des clubs.
  - ✓ Soutenir et animer l'équipe d'agents mis à disposition des clubs.
- **Mobilisation et participation active au réseau :**
  - ✓ Echanger et mutualiser les informations, réflexions, pratiques avec les autres animateurs.
  - ✓ Assurer un lien étroit avec les acteurs et partenaires et les mobiliser.
  - ✓ Articuler l'action des acteurs et partenaires en concertation avec l'équipe des résidences seniors.
  - ✓ Accueillir et suivre des stagiaires dans le domaine de l'animation, développer les relations avec les organismes de formation d'animateurs.
- **Mise en place des manifestations festives en faveur des seniors caennais (spectacle au Zénith et repas Foire) :**
  - ✓ Assurer des permanences physiques et téléphoniques pour le suivi de ces manifestations.
  - ✓ Assurer les journées d'inscription face au public.
  - ✓ Editer les cartons d'invitation et assurer la gestion des tableaux de bord.
  - ✓ Assurer l'aménagement des lieux d'accueil (manutention, transport...).
  - ✓ S'assurer de la livraison et du bon fonctionnement des matériels mis à disposition par les services municipaux ou autre.
  - ✓ Assurer la distribution des supports de communication.
  - ✓ Assurer l'accueil et le bon déroulement le jour de ces manifestations.
  - ✓ Participer à l'élaboration du bilan.

- **Participation aux inscriptions et à la préparation au Programme Seniors en Vacances en partenariat avec l'Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV) :**
  - ✓ Assurer les journées de préinscription face au public.
  - ✓ Assurer la gestion des tableaux de bord.
  - ✓ Assurer des réunions de préparation des séjours ainsi que des réunions retours avec les participants.
  - ✓ Assurer l'aménagement des lieux d'accueil (manutention, transport...).
  - ✓ S'assurer de la livraison et du bon fonctionnement des matériels mis à disposition par les services municipaux ou autre.
  - ✓ Assurer la distribution des supports de communication.
  - ✓ Assurer l'accueil et le bon déroulement le jour de ces manifestations.
  - ✓ Participer à l'élaboration du bilan.
- **Référent bibliothèque :**
  - ✓ Assurer la mise à disposition des livres spécifiques de la bibliothèque centrale auprès des résidences seniors (gestion des ouvrages).
  - ✓ Organiser, en partenariat avec la bibliothèque, le concours de la bibliothèque sonore et du salon du livre.
- **Participation au projet de service :**
  - ✓ Participer aux groupes de travail sur l'amélioration continue de la qualité, aux réunions d'équipe et au projet de service.

### PROFIL REQUIS ET COMPÉTENCES

- Être titulaire d'un grade du cadre d'emplois des animateurs territoriaux et ou d'un Brevet d'État d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEP) option animation ou d'un Brevet professionnel de la jeunesse, de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS), ou de qualification équivalente (niveau IV).
- Maîtriser la démarche d'animation et de développement de la vie sociale en direction des personnes âgées
- Connaître la psychologie du vieillissement.
- Connaître les partenaires et les interlocuteurs internes et externes privilégiés. La connaissance de la du fonctionnement des différents services et établissements seniors municipaux, ainsi que des services d'un CCAS serait un atout.
- Appliquer les règles budgétaires en vigueur au sein des collectivités et établissements publics.
- Appliquer la réglementation et les outils du fonctionnement d'une régie.
- Utiliser les outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, Outlook, Internet) et les applications "métier" (Gestion des personnalités et ANCV).
- Mettre en place et gérer des projets, encadrer et animer des réunions, rédiger des supports d'information et de communication.
- Faire preuve d'écoute, d'empathie, de valorisation du senior, de maîtrise de soi, de pondération et de calme.
- Démontrer d'un intérêt particulier pour le public seniors et posséder le sens du relationnel et de l'accueil.
- Faire preuve d'organisation, d'adaptation de rigueur, de discernement. Savoir prendre des initiatives et gérer les priorités.
- Posséder des capacités pour travailler en partenariat et en équipe et le sens du service public.
- Être titulaire du permis B.

### CONDITIONS D'EXERCICE LIÉES AU POSTE

- Poste à temps complet sur une base hebdomadaire de 38 heures du lundi au vendredi avec 17 jours de RTT.
- Amplitude horaire adaptée aux besoins du service.
- Réunions et manifestations occasionnelles en soirée et certains samedis ou dimanches, dans la mesure du possible sur la base du volontariat.
- Manutention régulière (jeux, structures d'animation, etc.).
- A titre exceptionnel, aide à la mobilité des personnes âgées.
- Missions susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution des besoins et de la réglementation.

10 SEP. 2017

Les candidatures comprenant lettre de motivation et C.V doivent être adressées **au plus tard le :**  
à Monsieur le Président du C.C.A.S. de la ville de Caen  
Direction mutualisée des ressources humaines – 16 rue Rosa Parks – CS 52700 – 14027 CAEN cedex 9

Le directeur général des services,

  
Christophe BELLEC