

## Présentation du poste

### Coordinateur - animateur de l'Espace de vie sociale

Intitulé du poste : **Coordinateur.trice -animateur.trice Esp sociale et ALSH**

Date de prise de fonction : 15/10/22

Le positionnement du poste dans l'organisation :

Poste rattaché à l'Association Locale sous la responsabilité directe du Conseil d'Administration de l'Association

Le statut ou la classification du poste :

Filière : Support

Catégorie : Technicien/Agent de maîtrise

Degré : 2

Echelon : 1

Coefficient : 486 (**1400 euros net**)

Temps de travail : Temps partiel 27H /semaine en modulation du temps de travail

Lieux d'exercice :

Territoire d'intervention de l'Association Les Lucioles et déplacements sur le département

## Contexte et mission(s) du service

L'Association ADMR Les Lucioles est une association qui propose sur son territoire plusieurs services à la population :

- Une micro crèche: lieu d'accueil collectif des enfants de 2 mois à 6 ans.
- Un ALSH : lieu accueil et de loisirs sans hébergement et pour l'accueil périscolaire
- Un Espace de vie sociale : : créer du lien entre les habitants et entre les différentes générations, découvrir et partager les ressources et les savoir- faire locaux. Pour que notre quotidien soit nourri de rencontre, d'échange et de partage. Pour ne pas se sentir seul et isoler. Pour faire de nos individualités une force collective vers l'avant en retrouvant énergie, espoir et créativité pour développer et mettre en œuvre des projets d'animations socio culturelles au niveau local à destination de la population quel que soit son âge.

Les missions du poste s'inscrivent dans le cadre du projet associatif en lien avec le Conseil d'Administration.

# Description du poste

## Missions du poste :

- Gestion de l'Espace de vie sociale intégrant les dispositifs réglementaires et législatifs relatifs à ces domaines d'intervention
- Conception et développement des projets socio-éducatifs
- Développement de partenariats extérieurs et recherche de financements
- Animation de la vie associative

## Activités principales :

- Missions administratives et financières :
  - A partir du cadre du budget prévisionnel donné par le Conseil d'administration, être responsable du budget de l'EVS,
  - Participer à la mise en œuvre du budget et veiller à son exécution
  - Rechercher des financements, prépare les demandes de subventions, les bilans
  - Gérer la facturation aux parents et collecter les règlements (hors aspect comptable assuré par le secrétariat)
  - Gérer les inscriptions aux activités
- Missions gestion et coordination de l'espace de vie sociale :
  - Etre responsable de la coordination, de la programmation des animations enfants et adultes
  - Embaucher les intervenants et organiser matériellement les animations
  - Rechercher, coordonner et animer des bénévoles pour ces animations
  - Etre force de proposition
  - Collecter les initiatives, sonder la population pour choisir de nouvelles activités à mettre en place
  - Accompagner le pouvoir d'agir des habitants, accompagner les projets émergents d'habitants (Par exemple accompagner le projet d'habitants existant à Lus la croix haute : le jardin partagé) et coordonner ces projets d'habitants (rendre visible, valoriser, soutenir les dynamiques collectives, mettre en lien des porteurs de projets...)
  - Communiquer auprès des habitants sur les différentes activités et animations proposées
  - Rendre compte et travailler en lien avec le Conseil d'Administration
- Missions pour l' « Accueil de Loisirs et Périscolaire »
  - Coordonner et embaucher de personnel pour les centre de loisirs des vacances scolaire

## **Le contexte de la situation de travail**

### **Le champ des relations du poste**

- Relations internes

En lien avec le Président et /ou le Co-président de l'Association

En lien avec les autres Bénévoles de l'Association

En lien avec le Directeur et les animateurs de l'ALSH

En lien avec la Fédération ADMR 26

- Relations externes

En lien avec les partenaires

En lien avec le monde associatif local

### **Contributions attendues du titulaire du poste aux objectifs du service**

- Être force de proposition pour faire évoluer l'offre d'activités
- Etre à l'écoute des attentes de la population et en évaluer la faisabilité au regard des capacités de l'Association

### **Les difficultés, spécificités et les contraintes du poste**

- Impliquer la population dans les activités de l'association

| Compétences   | Niveau nécessaire pour la tenue du poste |             |          |           | Commentaires  |
|---|--|-------------|----------|-----------|---|
|   | Sensibilisation                          | Application | Maîtrise | Expertise |   |
| Savoirs : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du monde associatif</li> <li>• Connaissance du secteur de l'animation (réglementation, sécurité ...)</li> <li>• Connaissance du territoire et des partenaires locaux</li> </ul>   |  |             | X        |           | <u>Application</u> : sait appliquer une consigne<br><u>Maîtrise</u> : Applique et est capable d'analyser une situation et d'identifier les limites des possibilités des intervenants du service |
| Savoirs faire : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projet</li> <li>• Gestion administrative</li> <li>• Gestion budgétaire</li> <li>• Animation, coordination</li> <li>• Evaluer, sonder les besoins, les risques</li> <li>• Rédiger</li> <li>• Rendre-compte</li> <li>• Communication</li> <li>• Informatique</li> </ul> |  |             | X        |           |   |

|                          |  |  |   |  |  |
|--------------------------|--|--|---|--|--|
| Savoirs être :           |  |  |   |  |  |
| • Relationnel            |  |  | X |  |  |
| • Réactivité             |  |  | X |  |  |
| • Rigueur                |  |  | X |  |  |
| • Capacité à prioriser   |  |  | X |  |  |
| • Capacité d'écoute      |  |  | X |  |  |
| • Sens de l'organisation |  |  | X |  |  |
| • Autonomie              |  |  | X |  |  |
| • Esprit d'initiative    |  |  | X |  |  |
| • Travail en équipe      |  |  | x |  |  |

## Profil

### Prérequis

#### **Expériences nécessaires**

Une expérience professionnelle dans l'animation socio culturelle

Une expérience professionnelle dans la gestion de projet

Une expérience de travail en lien avec des bénévoles

Connaissance ou expérience réussie dans le milieu rural

#### **Diplôme requis**

### **Catégorie**

E - Poste Agent de Maitrise de la Convention Collective BAD

### Spécificité du poste

Permis B + véhicule

### **Moyens techniques liés au poste**

Le matériel informatique est à disposition, ainsi qu'internet et le téléphone

Les frais de déplacement professionnels sont remboursés sur la base de la

Convention Collective BAD

### Lieu et contact

association ADMR Les Lucioles 1 place des lucioles 26620 Lus La Croix Haute

0492585366 ou au 0783386662 (Barbara Civel présidente de l'association)

leslucioles@admr26.