

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.

La collectivité compte environ 260 agents

DOMAINE

Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative
Médiation

POSITIONNEMENT

Sous l'autorité de la Direction Générale Adjointe — Aménagement et citoyenneté
Annexe : Organigramme

CADRE STATUTAIRE

Type de contrat : fonctionnaire / CDD Catégorie : B

Filière : Administrative ou Animation

Cadre d'emplois : Rédacteur territorial, Animateur territorial Grade :

Rédacteur ou Animateur

CONTEXTE

Commune surclassée 20/40 000 habitants, membre d'un EPCI (GPSEA)

La Ville de Chennevières mène une politique d'investissement volontariste en direction des équipements et notamment ceux en faveur de la cause animale, dont un élu a en charge ce secteur. Elle est pionnière sur la question animale, elle permet aux agents de venir accompagnés de leurs animaux de compagnie et aux administrés d'effectuer leurs démarches à l'Hôtel de Ville avec leurs animaux.

Elle a entamé début 2025, la construction d'une Maison de l'animal et de la biodiversité contenant un dispensaire et des salles pour les associations œuvrant dans ce domaine. Elle travaille actuellement sur un projet de création d'un caniparc

MISSIONS – Définition du métier

L'animateur-trice cause animale et biodiversité est chargé-e, une fois les équipements publics construits, de gérer et animer l'ouverture au public, les associations et les partenaires.

Participer à la mise en œuvre du projet d'animation culturelle de la Maison de l'animal et de la biodiversité,

Faire connaître le projet de caniparc, créer des animations dédiées,

Fournir un appui technique et organisationnel aux activités de ces structures,

Assurer, en coordination avec la Cheffe de projet culture et la direction de la communication, la conception et la réalisation des expositions, animations, et recherche des partenaires pour mener des actions pédagogiques,

Participer à l'accueil des associations, des usagers et du public au sein de ces équipements.

ACTIVITES

Accueillir les associations, les usagers et le public,
Développer les actions de médiation autour de la sensibilisation à la cause animale et la biodiversité pour différents types de publics,
Réaliser les supports d'animation correspondants,
Conceptualiser les projets d'exposition et d'animation de ces deux équipements
Proposer et organiser les programmations d'évènements, d'animations, d'actions pédagogiques en lien avec les associations utilisatrices de ces espaces et la direction de la communication,
Suivre le label "Ville amie des animaux — 3 pattes" : actualiser le dossier, rechercher d'éventuelles nouvelles labellisations.
Assurer une veille et répondre aux appels à projets (État, Région, Département, Métropole, fondations, etc.)
Evaluer les projets menés,
Gérer les relations avec les prestataires de services,
Gérer les relations avec les partenaires et acteurs locaux, gérer les conventions avec les associations
Participer au montage et démontage des expositions et animations,
Contribuer à la valorisation de ces équipements notamment via des actions touristiques,
Suivre et appliquer le budget attribué à une action et les procédures d'engagements qui s'y rattachent
Participer aux réunions d'équipe
Assurer la gestion administrative (courriers, mails, ...) Appliquer et contrôler les règles de sécurité des bâtiments.

RELATIONS FONCTIONNELLES

Contacts directs et permanents avec le public
Coopération avec les services municipaux (culture et tourisme, éducation-enfance, jeunesse et sport, Centre municipal la Colline, etc.), les équipements culturels de la collectivité et le CCAS
Coopération avec les associations hébergées dans la Maison de l'animal et de la biodiversité
Relations ponctuelles avec les services techniques
Coopération avec des structures privées (Education populaire, culture, etc.)
Relations ponctuelles avec les associations d'usagers ou d'habitants

COMPETENCES

Compétences et connaissances techniques par activités	Savoirs-être professionnels
Connaître les règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe Connaître le vocabulaire professionnel du secteur ainsi que le fonctionnement, les activités, les procédures et les partenaires en lien avec le caniparc et la Maison de l'animal et de la biodiversité	Bonne expression orale Qualités relationnelles (sens du relationnel et de l'écoute) Capacités rédactionnelles Pédagogie Adaptabilité Maîtrise de soi

<p>Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel) et Internet</p> <p>Connaître les dispositifs existants dans son secteur d'intervention (domaines de l'animation) et s'informer de leurs évolutions</p> <p>Connaître les techniques d'écoute active</p> <p>Connaître les publics de différentes générations : capacités, développement, besoins</p> <p>Avoir des aptitudes à l'animation, à la communication et à la négociation</p> <p>Présenter un intérêt pour la cause animale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Organisation -- - Autonomie ----- - Rigueur <ul style="list-style-type: none"> Sens de la diplomatie, - Sens du service public Respect des obligations de discréetion et de confidentialité Respect de la hiérarchie
---	--

CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail :

Maison de l'animal et de la biodiversité

Travail en bureau et déplacements éventuels selon les missions définies par le service.

Horaires de travail fixes liés à l'accueil du public

- o Lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30 ;
- o Vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h.

L'agent est amené à travailler en soirée, le samedi et le dimanche selon les actions ponctuelles du service, notamment lors de manifestations et d'évènements municipaux.

Disponibilité et adaptabilité aux usagers et aux situations

MOYENS TECHNIQUES

- Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication ordinateur (logiciels Word et Excel), Internet, Outlook, téléphone portable, photocopieur, panneaux d'affichage, etc.
- Moyens professionnels **spécialisés** : annuaires divers, documentations spécifiques,
- etc.
 - Adresser lettre de motivation et CV
-
-

- **Adresser CV et lettre et motivation à :**

- **Renseignements**

- **Adresser lettre de motivation et CV à :** Monsieur le Maire

- Service des Ressources Humaines
- 14 avenue du Maréchal Leclerc
- 94430 CHENNEVIERES-SUR-MARNE

- **Renseignements auprès de :** recrutement@chennevieres.fr