

**La Ville de Chennevières-sur-Marne recherche
ANIMATEUR SOCIOCULTUREL (H/F)
POSTE DE REMPLACEMENT**

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

Centre municipal La Colline
Secteur social / animation — centre social
Enfance / Événementiel / Culture

POSITIONNEMENT

Pôle « Centre social »
Rattaché directement à la Coordinatrice / Référente secteur animation

CADRE STATUTAIRE

Catégorie : C
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

- Développer, conduire et participer aux projets d'animation socioculturelle
- Mettre en œuvre l'organisation et la coordination des loisirs de proximité –
- Concevoir et accompagner la programmation culturelle (comité représentatif) de la structure
- 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
- Proposer et organiser les programmations culturelles trimestrielles
- Organiser et suivre les ateliers de loisirs à destination des familles, 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 du Bois l'Abbé (fêtes, sorties, soirées, etc.)
- 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

• RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relations régulières avec la Coordinatrice / Référente secteur 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

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 service ainsi que le fonctionnement, les activités, les procédures et les partenaires du service - Etre 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	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

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	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 réguliers

- o Du lundi au jeudi : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 18h00 ;
- o Le 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.

- 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

Local adapté aux activités organisées (équipement, matériel)

Moyens bureautiques et technologies de l'information et de la communication ordinateur (logiciels Word et Excel), Internet, Outlook, téléphone (poste téléphonique fixe), 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