



Annonce

Un·e Animateur·trice Seniors

Direction des relations humaines
T : 01 49 15 55 60

Commune de 33 266 habitants (surclassée 40 000 à 80 000 habitants) de l'Est parisien en fort développement, reliée à Paris directement par la ligne 11, membre de l'Établissement Public Territorial Est Ensemble, la Ville de Romainville met en œuvre une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner les évolutions de sa politique en direction des Senior.e.s, Romainville recrute :

Un·e Animateur·rice Seniors à temps complet

Cadre d'emplois des Adjoints d'animation territoriaux –Catégorie C
(*Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels dans les conditions réglementaires*)

La Direction Social Autonomie Santé comprend 78 postes et articule son action autour de 3 pôles et 1 mission :

- POLE SENIORS : l'accompagnement des personnes âgées : les services Autonomie et Animation (CCAS – Maison des retraités)
- POLE SOLIDARITE : l'action sociale et les actions solidaires : le service des Aides Sociales et des Solidarités (CCAS – Hôtel de ville)
- POLE SANTE : la mise en œuvre d'une politique de santé publique : les services médical et paramédical, le service Prévention et le service Administration (Centre Municipal de Santé)
- MISSION HANDICAP : le développement d'une politique handicap et santé mentale : la mission Handicap et santé mentale (CCAS – Hôtel de ville)

Le Pôle seniors est un service du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale), lui-même rattaché hiérarchiquement à la Direction Social Autonomie Santé. Il agit en matière de prévention et d'accès aux droits et accompagne les seniors en perte de mobilité pour préserver le maintien à domicile et repousser le placement en établissement médicalisé.

Il propose au public retraité des actions de préventions collectives, d'activités, d'animations, de sorties et séjours, d'interventions et de services à domicile.

Il pilote anime un Comité des retraités et un groupe de bénévoles.

Il est composé de 2 encadrants, 4 agents.e.s administratifs, 3 animateurs, 2 chauffeurs accompagnateurs et 15 auxiliaires de vie.

Il est organisé en deux secteurs distincts :

- le secteur Autonomie, sous la responsabilité du/de la Responsable Autonomie
- le secteur Animation sous la responsabilité du/de la Responsable Animation

Placée sous l'autorité de la responsable Animation, vous devrez imaginer un programme d'activité, l'installer et l'organiser, assurer sa réalisation et en faire le bilan statistique et qualitatif.

Au travers de votre double mission, l'animation d'une part, l'administration et la gestion du programme d'activités d'autre part, vous participez à la continuité de service, au respect de la démarche qualité, à l'accompagnement et au ralentissement des effets du vieillissement.

Dans ce contexte, vous élaborez les programmes annuels et trimestriels d'animation pour les retraité.e.s. Précisément, vous :

- recherchez de prestataires et partenaires pour installer les activités, les animations et sorties du programme, assurez le montage du budget dépenses/recettes, vérifiez les factures
- assurez le suivi administratif des activités, animations et événements (montage des projets, recherche de financements, gestion des inscriptions, planification, relation avec les prestataires et intervenants, les services et les retraité.e.s, hormis les doléances qui sont exclusivement traitées par la direction)
- rédigez divers documents (courriers, notes internes, demandes de publication et de réservations de salle, réponses aux appels à projets, bilans...)

Vous participez à la dynamique d'innovation sociale du service. En particulier, vous :

- participez aux réflexions de développement du service, de recherche de financements, d'organisation des activités, etc.
- développez le volet « participation citoyenne » en organisant et en suivant les réunions du Comité des retraité.e.s avec la responsable, en rédigeant les compte-rendu de commissions, organisant les reporting. Vous proposez et organisez également, des événements, activités et sorties à caractère participatif, citoyen et solidaire

Vous avez également pour mission de développer les actions de prévention. Vous :

- participez aux différents plans développés par le Pôle Seniors (plan isolement, plan de prévention des chutes, plan canicule, etc.), dans le cadre de ses missions premières
- proposez et organisez des événements de prévention (« Bien vieillir », accueil des nouveaux retraité.e.s, accès aux droits etc...)

Vous soutenez les autres missions du Pôle et de la Direction et vous :

- assurez la gestion des Inscriptions trimestrielles en lien avec l'équipe
- suivez les inscriptions et paiements
- participez à la gestion et au développement du logiciel métier
- soutenez les dispositifs et festivités de fin d'année
- assistez la responsable dans l'établissement des bilans d'activité et financiers
- participez au suivi des statistiques
- assurez le remplacement de l'agent d'accueil de la Maison des retraité.e.s à la demande de votre supérieur hiérarchique
- assurez la tenue, en tant que régisseur.se suppléant.e, de régies de recettes « activités et sorties » et « transports PMR » sous la responsabilité des régisseurs.ses titulaires.

Compétences et qualités requises

- Connaissance des collectivités locales
- Connaissance des dispositions légales et réglementaires dans le domaine du social et des dispositifs de droit commun (apprécié)
- Maîtrise du mode projet
- Adaptabilité et sens du service public

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Outlook, logiciel métier comme sonate)
- Maîtriser les techniques d'entretien et d'animations collectives
- Savoir rédiger et s'exprimer à l'oral
- Savoir alerter et rendre compte à son N+1
- Respecter les règles de bienveillance et d'assistance aux personnes, des droits des personnes, de la déontologie et du secret professionnel
- Maîtrise de l'approche de la relation avec le public fragile
- Nécessité de savoir adopter un comportement adapté aux situations conflictuelles avec les usagers
- Appétence pour le travail en équipe et le partenariat
- Etre rigoureux.se, patient.e et organisé.e, avoir l'esprit d'initiative et de synthèse,
- Savoir prendre du recul, avoir le sens de la relation humaine, de l'empathie et de la réactivité, être discret, disponible et dynamique
- Permis B recommandé

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle

Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales

37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire

par mail à :

votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Relations Humaines au 01.49.15.55.60.

N.B : la date limite de dépôt des dossiers de candidatures mentionnée est à titre indicatif, des jurys de recrutement sont organisés tout au long de la procédure de recrutement.