

ANIMATEUR

Offre n° O028250107001015

Publiée le 07/01/2025



Synthèse de l'offre

Employeur : Mairie de Mainvilliers

Site web de l'employeur : <http://www.ville-mainvilliers.fr>

Lieu de travail : Place du marché - cs 31 101, Mainvilliers (Eure-et-Loir)

Poste à pourvoir le : 01/04/2025

Date limite de candidature : 06/02/2025

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent

Détails de l'offre

Famille de métiers : Autonomie et aide à domicile > Accueil et accompagnement des personnes âgées

Grade(s) recherché(s) : Adjoint d'animation

Métier(s) : [Animateur ou animatrice auprès de personnes âgées](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

L'agent participe à l'élaboration du projet d'animation à destination des seniors du Foyer restaurant Marie Hélène Foucart en lien avec la responsable de la structure.

L'agent assure la mise en œuvre des différentes actions en direction des seniors visant à préserver le lien social et l'autonomie par des activités de loisirs.

L'agent apporte également un soutien administratif à la responsable de la structure.

Missions / conditions d'exercice :

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Animation

Propose des animations visant à développer le lien social, intergénérationnel et l'accès à la culture pour les seniors

Organise, anime, prépare et évalue avec la responsable de la structure les différents ateliers et actions d'animation

Assure la communication en direction des seniors en lien avec le service communication et la responsable
Être force de proposition dans le planning des activités

- Administratif

Ecriture des projets de la conception au bilan

Mise en place d'outils de suivi des actions réalisées

Réalisation d'outils de communication adapté au public accueilli

Participer à l'écriture du bilan annuel d'activité

Apporter son soutien dans le suivi administratif de la structure : facturation, relance, établissement des Bons de commandes, validation des factures,...

Les horaires de la pause méridienne peuvent être décalés en fonction de la programmation et des besoins du service.

ACTIVITÉS EN SUPPLEANCE

L'agent sera amené à faire d'autres missions en lien avec les activités de la structure (transport des personnes en minibus, mise en place de la salle de repas, service en salle,...)

COMPÉTENCES REQUISES SUR LE POSTE

Permis B obligatoire

Profils recherchés :

Les Savoirs :

Méthodologie de projet

Environnement territorial

Les droits et obligations des fonctionnaires

Maîtrise des techniques d'animation de groupe

Connaître les besoins des personnes seniors

Les Savoir-faire :

Adapter sa posture face aux personnes accueillies

Développement du lien de proximité avec les personnes

Organiser son travail et son espace de travail

Savoir communiquer

Les Savoir-être :

Tenue et comportement corrects propres à tous les métiers d'accueil et d'animation

Sens de l'organisation

Sens relationnel

Faire preuve d'autonomie et de capacité à travailler en équipe