

# CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

## Structure : Centre Social 'La Mosaïque'

### FICHE DESCRIPTIVE DE POSTE

#### Animateur socioculturel

**Fonction :** Animateur socioculturel  
**Grade :** Adjoint d'Animation

<b>LIAISON HIERARCHIQUE SUPERIEURE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Directrice du Centre Social S/Couvert de la Directrice du C.C.A.S.</li> <li>- La référente famille/adjointe à la directrice S/Couvert de la directrice du Centre Social.</li> </ul>	<b>LIAISON HIERARCHIQUE INFERIEURE</b>	
<b>PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES INTERNES</b>	Les agents du CCAS et du Centre Social	<b>PRINCIPALES LIAISONS FONCTIONNELLES EXTERNES</b>	Partenaires du territoire Habitants

***L'agent sera notamment chargé des missions et activités décrites ci-dessous :***

#### MISSIONS DU POSTE

##### Animatrice socioculturelle :

- Coordination, mise en place et animation des différentes actions inscrites dans le projet social,
- Coordination, mise en place et animation des différentes actions et projets en lien avec la municipalité,
- Animation auprès des familles/enfants afin d'assurer la mise en œuvre des dispositifs parentalité (Lieu d'Accueil Enfants Parents, Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité, Réseau d'Ecoute et d'Accompagnement des Parents)
- Communication interne et externe.

##### Référente bénévoles :

- Accueillir les bénévoles et leur confier en fonction de leurs besoins et des compétences proposées, des activités au regard de leur motivation et de leurs disponibilités (avec le soutien de l'équipe),
- Assurer l'accompagnement des bénévoles,
- Organiser des temps d'échange et de formation à destination des bénévoles.

#### ACTIVITES DU POSTE

##### Activités et projets inscrits dans le projet social :

- Soutenir l'équipe du Centre Social dans le développement des projets « hors les murs » :
  - Participer à l'animation des rencontres et jeux organisées dans l'espace public (exemple : quartier d'été),
  - Développer les animations au Centre-Ville et à Beauregard (fêtes de quartier, divers événements, soirées Mosaïque...).
- Soutenir l'équipe du Centre Social dans le développement de certains projets mis en œuvre pour encourager l'implication de l'habitant :
  - Atelier partage, les instances participatives (notamment le comité d'habitant).
- Accompagner les familles lors des sorties familiales et projets culturels mise en place en lien avec l'animation collective famille.
- Accompagner les habitants dans l'usage du numérique :
  - Coordonner les ateliers informatiques, diffusion de la communication, inscription des participants, installation et vérification du matériel mis à disposition
  - Encourager l'animation des ateliers informatiques par des bénévoles et assurer la continuité de ceux-ci en leurs absence.

## Animations des dispositifs parentalité

- **Lieu d'Accueil Enfants Parents « Les P'tits Coquelicots » / LAEP :**
  - Préparer les séances :
    - Anticiper et préparer les outils administratifs nécessaires au suivi de l'action, à l'élaboration des statistiques et des bilans de fin d'année,
    - Veiller à ce que les conditions d'accueil soient remplies (locaux, matériels...),
    - Participer à des temps d'échange avec les autres accueillants LAEP.
  - Accueillir 4 séances par semaine les familles (hors vacances scolaires) :
    - *Lundi 14h-16h, jeudi 9h30-11h30 et vendredi de 9h à 11h et 15h30-17h30*Selon le planning d'accueil établi par la référente famille
  - Participer aux séances de supervision menées par un psychologue, en présence de l'équipe accueillante,
  - Participer aux différentes rencontres organisées par le réseau LAEP de Seine-et-Marne.
  
- **Contrat Local d'Accompagnement à la Scolarité / CLAS**
  - Préparer les séances :
    - Anticiper et préparer les outils administratifs nécessaires au suivi de l'action, à l'élaboration des statistiques et des bilans de fin d'année,
    - Veiller à la présence d'intervenants (instituteurs et/ou bénévoles) pour accompagner les enfants dans la réalisation du travail scolaire,
    - Anticiper, planifier et réaliser les achats nécessaires au bon déroulement du dispositif : dépenses alimentaires (goûters des enfants) et matériel (jeux éducatifs, supports pédagogiques...).
  - Assurer, en lien avec la référente famille, une concertation et une coordination de ce dispositif avec les écoles de la ville (échanges réguliers avec les directeurs des écoles primaires, listes d'enfants jugés prioritaires pour le CLAS par l'Education Nationale, bilan avec les écoles et les intervenants du CLAS),
  - Assurer les entretiens individuels nécessaires à l'inscription des enfants sur ce dispositif,
  - Epauler la référente famille dans la mise en place d'une rencontre collective par an à destination des familles inscrites au dispositif,
  - Assurer l'encadrement et le bon déroulement des séances CLAS sur les trois lieux (Mont-Saint-Martin, Beauregard ou école T. Lavaud), quatre fois par semaine (en fonction du planning établi par la référente famille) :
    - *Lundi, mardi, jeudi et vendredi de 16h30 à 18h30*

## Référente bénévoles :

- Recevoir les personnes qui souhaitent proposer du bénévolat lors d'un entretien individuel :
  - Présenter le Centre Social et ses missions,
  - Ecouter les demandes,
  - Recenser les compétences proposées.
  - Remplir la fiche « bénévole ».
- Inscrire tous les rendez-vous et toutes les demandes de bénévolat dans un tableau,
- Tenir à jour un fichier « bénévolat » permettant de recenser précisément le nombre de bénévoles identifiés dans la structure ainsi que les actions/activités auxquelles ils participent,
- Accompagner les bénévoles tout au long de leurs parcours au Centre Social (arrivée puis suivi),
- Réaliser régulièrement des entretiens individuels avec chaque bénévole afin de pouvoir accompagner au mieux leurs demandes et les éventuelles difficultés qu'ils rencontrent,
- Mettre en œuvre les projets inscrits dans le projet social 2021/2024 :
- Apéros bénévoles (une à plusieurs fois par an) afin de permettre aux différents bénévoles de la commune de se rencontrer d'échanger entre eux et de faciliter les échanges de pratiques entre bénévoles,
- Livret bénévolat (fin de projet social 2023/2024) afin de créer en lien avec les bénévoles un outil qui explique ce qu'est le bénévolat,
- Permettre aux bénévoles un accès aux formations afin qu'ils puissent gagner en compétences
- Organiser une remise de diplôme annuel permettant de valoriser un bénévole chaque année
- Prévoir chaque année par le biais d'un temps festif ou d'un petit cadeau, un geste pour remercier les bénévoles de leur engagement.

## Autres activités :

- Participer aux réunions d'équipe une fois par semaine.

<b>POINTS PARTICULIERS CONCERNANT L'EXERCICE DU POSTE</b>		
<b>Principaux moyens du poste</b>	<b>Contraintes/avantages attachés au poste</b>	<b>Polyvalence ou remplacement</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bureau animateur</li> <li>- Poste informatique</li> <li>- Matériel pédagogique et travaux manuels</li> <li>- Téléphone ligne locale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les congés annuels doivent être posés hors vacances scolaires (sauf accord exceptionnel de la direction),</li> <li>- Travail occasionnel en soirée et/ou les weekends,</li> <li>- Récupération des heures supplémentaires en fonction des nécessités de service.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer occasionnellement les missions d'un autre membre de l'équipe en cas d'absence (congés, formations, arrêts maladie) sur demande de la directrice et/ou de son adjointe,</li> <li>- Assurer des remplacements à l'accueil lorsque l'agent d'accueil est absent (congés, formations, arrêts maladie) sur demande de la directrice et/ou de son adjointe et en roulement avec les autres membres de l'équipe.</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité à travailler en équipe,</li> <li>- Capacité à organiser son travail,</li> <li>- Capacité à communiquer et à transmettre les informations à l'équipe ainsi qu'à ses supérieurs hiérarchiques directes (directrice et adjointe à la directrice du Centre Social),</li> <li>- Maitriser l'usage des outils informatiques (ordinateurs, messagerie électronique...) et des logiciels bureautique (Word, Excel, PowerPoint),</li> <li>- Capacité à rester discret et à garder la confidentialité face aux situations rencontrées dans le cadre de l'exercice des missions (histoires familiales, difficultés rencontrées par les familles...).</li> </ul>		