

FICHE DE POSTE

Intitulé de la fonction : **Animateur/Animatrice**
Secteur : Unité Senior – Club le temps de vivre (CLTV)

Le métier : l'animateur participe au sein d'une équipe, à la mise en œuvre d'un projet d'animation.

MISSIONS

- Réaliser et évaluer les projets et activités d'animation.
- Encourager l'expression, la créativité et l'épanouissement des adhérents par des techniques variées (expression corporelle, atelier d'écriture, multimédias, activités artistiques et culturelles).
- Maintenir leurs capacités physiques et intellectuelles.
- Favoriser une vie sociale.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer l'encadrement et la réalisation des activités d'animation programmées, dans le respect des directives et consignes communiquées par l'animateur-coordonateur ;
- Elaborer et réaliser (après accord du Chef de Service) les projets d'animation en collaboration avec l'équipe de travail, en prenant en considération les attentes des adhérents ;
- Participer à l'élaboration du programme d'activités;
- Préparer, conduire et évaluer des activités hebdomadaires en fonction des besoins et désirs des adhérents ;
- Planifier les moyens matériels nécessaires à la réalisation des activités et s'assurer de leur bon fonctionnement ;
- Favoriser l'intégration des nouveaux adhérents ;
- Renseigner la fiche d'évaluation des activités ;
- Participer à la cohésion de l'équipe et au développement des relations harmonieuses au sein du Club.

RELATIONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES

- Hiérarchiques : sous l'autorité du Chef du Service des Seniors et de l'Action Sociale

sous l'autorité de l'Animateur-Coordinateur de la Section

Senior

- Fonctionnelles : Equipe d'animation ;
Femme de service ;
Auxiliaire de vie – section Unité Seniors ;
Chauffeur du minibus ;
Coursier ;
- Extérieures : Acteurs de l'animation socio-culturelle
Intervenants et prestataires ;
Fournisseurs ;
Services municipaux.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissances :
 - Connaître le métier d'animateur ;
 - Connaître différentes techniques et outils d'animation
 - Maîtriser la langue française : parlé, lu et écrit ;
 - Connaître la personne âgée et ses capacités, aptitudes en fonction de l'évolution de son niveau de dépendance ;
 - Connaître le règlement Intérieur du Club ;
- Savoir-faire :
 - Savoir mettre en application, contrôler et veiller à la bonne exécution des directives et des consignes ;
 - Savoir élaborer et conduire une activité socioculturelle adaptée aux divers publics (âgés, handicapés) ;
 - Savoir créer une dynamique de groupe ;
 - Savoir développer les relations ;
 - Savoir stimuler les potentiels ;
 - Savoir appliquer et transmettre des pratiques et techniques d'animation;
 - Savoir utiliser les outils bureautiques et les logiciels sous Windows ;
 - Savoir être précis et rigoureux dans la réception et la transmission de l'information, des consignes.

- Comportement :

- Savoir s'adapter aux différents publics (âge, handicap, culture, langue, ...)
- Etre autonome dans l'organisation et la réalisation de son activité ;
- Savoir établir une relation de confiance avec ses interlocuteurs ;
- Disposer de capacités relationnelles permettant une communication adaptée aux personnes âgées et/ou handicapées ;
- Avoir le sens du contact : être à l'écoute, disposer d'un bon sens de l'observation et y répondre de manière courtoise;
- Faire preuve de bienveillance ;
- Etre avenant ;
- Savoir stimuler, valoriser ;
- Etre créatif et imaginatif ;
- Etre force de proposition ;
- Savoir s'adapter à l'évolution des outils de travail ;
- Avoir un comportement responsable ;
- Etre apte au travail en équipe ;
- Montrer adaptabilité et polyvalence
- Savoir prendre des initiatives et gérer les priorités face à une situation donnée ;
- Savoir adapter ses horaires de travail aux besoins du Service et faire preuve de disponibilité (réunions de travail, manifestations, sorties, ...);
- Se conformer aux valeurs de l'Administration Communale et à son fonctionnement ;
- Avoir une bonne présentation ;
- Respecter la confidentialité ;

Titre requis : BPJEPS

Horaires de travail : ☒ Horaire continu selon planning communiqué. Les jours et horaires de travail peuvent être modifiés ponctuellement pour raison de Service. Possibilité de travailler en soirée, week-end et jours fériés.

CONTACTS :

Mme ZORRO : +377 93 15 29 74



Isabelle CELLARIO

Chef de Service

Service des Seniors et de l'Action Sociale

Place de la Mairie
98000 MONACO MC

+377 93 15 28 83

icellario@mairie.mc

