



Espace de Vie Sociale des trois villages

Profil de poste : Animateur/trice de La Dynamo, Espace de Vie Sociale des 3 villages

Janvier 2021

CONTEXTE

La Dynamo, Espace de Vie Sociale des 3 villages, est une association loi 1901 créée le 13 décembre 2019. Ses membres sont composés de 3 collèges : les habitants, les 3 mairies et des associations.

La finalité première de la Dynamo entre totalement dans les valeurs des centres sociaux et se retrouve sur 2 axes fondamentaux :

- Mettre en œuvre des actions qui favorisent le bien vivre ensemble, dans un esprit de solidarité et d'échanges et dans une perspective inter générationnelle,
- Répondre aux besoins des habitants avec une volonté de responsabilisation de ceux-ci.

L'année 2020, malgré un contexte sanitaire difficile, a vu le lancement concret des premières actions et la mise en place d'une stratégie financière est maintenant acquise.

Depuis septembre 2020, La Dynamo a embauché une salariée à mi-temps pour une durée déterminée.

Dans notre volonté de consolidation, La Dynamo souhaite recruter un-e animateur-trice ayant la responsabilité de l'accueil des publics et de la communication. Poste à pourvoir au 1^{er} avril 2021.

FINALITES DE LA FONCTION

Mission 1 : organiser et animer un accueil physique des habitants au siège de La Dynamo ainsi que dans les communes de Saint Bonnet de Chavagne et de Montagne.

Mission 2 : animer les outils de communication internes et externes qui permettent de valoriser et faire connaître l'action de La Dynamo

Mission 3 : Mettre en œuvre le projet accueil en veillant à l'implication des publics à la vie de la Dynamo

Mission 4 : prendre en charge l'animation de quelques actions

PRINCIPALES ACTIVITES ET COMPETENCES REQUISES

Activités principales	Compétences
<p>Dans le domaine de la gestion</p> <p>Activité limitée sur le domaine de la gestion, hormis celles liées à l'accueil et à la communication</p> <p>La Vie associative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une participation épisodique aux séances de conseil d'administration, systématique à l'assemblée générale et à certaines commissions sera nécessaire - Le lien avec les bénévoles est primordial <p>Les actions</p> <ul style="list-style-type: none"> - A ce jour, 8 domaines d'actions sont définis. - Le poste sera chargé d'en assurer le suivi concret, pour une minorité d'entre elles. - La présence aux commissions sera systématique - Le lien avec le référent est à privilégier. - Contribue à des études, notamment dans le cadre d'observatoires, pour une meilleure visibilité de l'Animation de la Vie Sociale <p>La communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le poste sera chargé d'assurer une prise en charge et une animation de la fonction communication. - Cela concernera tout particulièrement : - La mise à jour et l'évolution des supports numériques (site internet, réseaux sociaux) - La conception et l'organisation de la diffusion de tous les supports papiers (flyers, plaquettes, affiches) - La relation avec la presse et notamment les prises de contact et la rédaction d'articles visant à être publiés. - La gestion d'une photothèque ainsi que la prise des photos lors des événements <p>Les relations avec les partenaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le poste contribuera à fournir les données pour la rédaction et l'animation des évaluations dans le cadre du projet social - Des relations avec d'autres EVS semblables sont à établir en vue d'échanges d'expériences et de fertilisation croisées <p>L'accueil du public</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le poste est chargé d'assurer l'organisation de l'accueil des publics et d'y participer à titre principal. - Il assurera des permanences d'accueil du public, en coordination avec le poste d'animateur-trice et les bénévoles. - Des présences « hors les murs » sont à organiser. - Connaître les ressources du territoire pour orienter les publics <p>Le management et la coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le poste participera systématiquement à toutes les 	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître le projet social de La Dynamo (Animation Globale et Coordination –Animation Collective Familles), le fonctionnement, les intervenants - Connaître l'offre de service disponible sur le territoire (missions, dispositifs et projets des acteurs locaux)... - Connaître des techniques de gestion de la communication et de la relation - Maitriser les outils numériques de communication - Connaître les procédures de gestion administrative liée à son activité - Contribuer à l'application des principes de service public dans l'équipement——(laïcité-égalité-confidentialité...) <p>Savoir-faire : Etre en capacité de</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître / maitriser les outils informatiques bureautiques dédiés - Créer les outils nécessaires à l'animation de l'espace d'accueil - Utiliser les outils de suivi (enregistrement d'inscriptions, statistiques d'accueil...) - Contribuer à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet accueil - Rédiger des courriers et remplir des formulaires administratifs - Gérer des plannings (prêts de salles, permanences horaires d'ouverture...) <p>Savoir-être relationnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les publics en adaptant sa posture - Faciliter et développer l'implication et la participation des habitants-dans les projets - Savoir écouter son (ou ses) interlocuteur(s), analyser et comprendre leurs demandes afin d'apporter une réponse adaptée - Savoir expliquer, synthétiser et argumenter à l'oral ou à l'écrit - Etre capable de s'adapter à une situation et à son interlocuteur, savoir gérer les tensions - Etre accueillant-disponible-réactif et faire preuve de discrétion

<p>séances du Copro (2 à 3 / mois)</p> <p>- Il est sous l'autorité hiérarchique du coordinateur/trice.</p>	
--	--

POSITIONNEMENT DU POSTE

Positionnement dans l'association	- En lien direct avec le coordinateur/trice et avec le Président, les membres du Copro et du Conseil d'administration
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie dans l'organisation de son travail selon tâches confiées. Adaptabilité à l'évolution du contexte réglementaire, partenarial... - Premier référent sur l'accueil des publics et la communication de La Dynamo
Autonomie externe à l'association	- Travail avec des partenaires externes

CONDITIONS DE TRAVAIL ET SALARIALES

Lieu de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Principalement au siège de La Dynamo : 28, place Ferdinand Gilibert à Saint Antoine l'Abbaye - Des permanences d'accueil du public sont à assurer à Montagne et Saint Bonnet de Chavagne. - D'une manière générale, une présence es à assurer sur les 3 communes
Horaires	<ul style="list-style-type: none"> - Présence sur les 5 jours de la semaine du lundi au vendredi - Des présences d'ouverture au public le samedi – ou pour des animations – sont à envisager - Une souplesse est nécessaire, avec temps de récupération.
Temps de travail	- Poste à 50 %
Heures supplémentaires	- Des heures supplémentaires peuvent être admises, dans la limite légale
Moyens matériels	<ul style="list-style-type: none"> - un bureau et les moyens informatiques afférents, - un téléphone mobile est mis à disposition, partagé avec l'administrateur/trice
Convention collective	- Rattachement à la convention collective de l'animation
Grille de salaire	<ul style="list-style-type: none"> - Selon la classification des emplois et de la rémunération du SNAECSO (syndicat employeurs des acteurs du lien social et familial) - 411 points x valeur du point au 1er janvier 2021 / 55 = 22 605 € brut/an/100 % soit 11 302,50 € brut/an à 50 %
Congés payés	- 5 semaines