

Le GEM Bleu 73

(Groupe d'Entraide Mutuelle d'adultes autistes sans déficience intellectuelle)

Cherche un·e animateur·rice-coordonateur·rice CDD 6 mois renouvelable (26h/semaine)

Description de l'employeur

L'association GEM Bleu 73 est un Groupe d'Entraide Mutuelle dédié aux adultes porteurs de Troubles du Spectre de l'Autisme sans déficience intellectuelle, qui a pour objet de :

- Répondre de manière ajustée aux besoins des adultes autistes, en agissant comme un outil d'insertion dans la cité, de lutte contre l'isolement et de prévention de l'exclusion sociale des personnes autistes en situation de fragilité.
- Soutenir le retour à une vie sociale, à des activités de loisir, le retour ou le maintien dans l'emploi ou le cas échéant, le recours à des soins et à un accompagnement adapté, en visant prioritairement l'autonomisation des adhérent·e·s.
- Offrir un espace de stabilisation, d'apaisement et de socialisation et permettre de mettre les Troubles au second plan ainsi que de valoriser les nombreux points forts inhérents à la condition autistique.

Le GEM Bleu 73, c'est aussi et avant tout un groupe d'hommes et de femmes autistes animés par une volonté de faire vivre ce beau projet associatif.

Description du poste

L'animateur·rice-coordonateur·rice est garant·e du fonctionnement et du respect des objectifs du Groupe d'Entraide Mutuelle, il·elle participe activement, avec les membres du conseil d'administration, à l'organisation et au bon déroulement des activités proposées aux adhérents. Il·elle organise et co-anime la vie associative. Il·elle applique les protocoles mis en place avec le conseil d'administration (plannings, etc.). Il·elle est force de proposition dans le développement et le déploiement du GEM bleu 73. Il·elle peut être l'interface dans les relations sociales entre les adhérents·e·s autistes, ainsi qu'avec les personnes neurotypiques qu'ils·elles sont amenés à rencontrer.

L'animateur·rice-coordonateur·rice du GEM Bleu 73 s'engage avec les personnes autistes dans cette belle aventure : un projet *par et pour* ces femmes et ces hommes qui apprennent à vivre pleinement avec leurs particularités, leurs fragilités mais aussi leurs forces.

Missions principales

En travail d'équipe avec les membres de l'association et les salariés en poste, les missions se constituent ainsi :

- Coordination : assurer les activités nécessaires à la gouvernance – loi 1901 : co-organisation des assemblées générales, conseils d'administration et autres réunions, tenue et co-rédaction du rapport d'activité, des comptes-rendus de réunion, animation des commissions de travail. Collaboration avec les associations et organismes partenaires.
- Animation : assurer la logistique d'organisation des activités, la gestion du planning et l'accompagnement aux sorties.
- Médiation : faire le lien entre les différents membres de l'association. S'assurer de la bonne intégration de tou·te·s.
- Gestion administrative : lien avec l'ARS, plannings de l'association, gestion des obligations diverses (assurances, loyer, téléphone), suivi des comptes en lien avec le cabinet d'expertise comptable, etc.
- Accueil/information sur la nature du GEM et son fonctionnement aux nouveaux·elles arrivant·e·s
- Identification et recueil des besoins des adhérent·e·s pour favoriser leur auto-détermination.
- Veille à l'épanouissement individuel des adhérent·e·s au sein du collectif.
- Soutien des adhérent·e·s dans l'ajustement d'une attitude adaptée au groupe.
- Soutien des adhérent·e·s pour prendre confiance en leurs compétences et pour participer à la vie du GEM.
- Accueil et accompagnement d'éventuels stagiaires.

Précisions sur la mission d'animation

- Recueillir les envies et les propositions des adhérents du GEM.
- Proposer de nouvelles animations.
- Établir les budgets des activités.
- Fixer les dates des activités avec les intervenant.e.s extérieur.e.s et les bénévoles.
- Effectuer les réservations pour les activités extérieures au GEM.
- Veiller à ce que les adhérent.e.s soient averti.e.s des activités par affichettes ou rappels individuels pour recueillir les inscriptions.
- Concevoir la séance d'animation, préparer le matériel et l'espace d'animation.
- Préparer les enveloppes des dépenses, gestion de la trésorerie commune liée aux activités et veiller à la bonne tenue de la caisse.
- Gestion du véhicule.
- Réaliser le bilan de l'animation et si besoin proposer des améliorations.

Profil du candidat

⇒ **Permis de conduire obligatoire (aisance avec la conduite d'un minibus 9 places)**

⇒ **Savoirs**

- Connaissances sur les Troubles du Spectre de l'Autisme (respect des Recommandations de Bonnes Pratiques de l'ARS)
- Connaissances du mode de fonctionnement des GEM
- Connaissance d'outils dans l'animation de groupe et de projets participatifs
- Connaissances de base en communication non-violente

⇒ **Savoir-faire**

- Connaissances de base des logiciels bureautiques
- Capacité d'organisation
- Travail en équipe
- Capacité de médiation, capacité à maintenir un cadre sécurisant pour l'ensemble du groupe

⇒ **Savoir-être**

- Positionnement professionnel et éthique
- Sens de l'écoute
- Sens des responsabilités
- Capacités d'ajustement dans les relations sociales et prise de recul
- Capacités adaptatives et créatives
- Organisation
- Rigueur
- Bonne humeur requise !

⇒ **Lieux de travail**

Secteur La Motte-Servolex (ponctuellement Aix les bains, Albertville)

⇒ **Temps de travail**

26 heures/semaine

Travail un soir par semaine et deux samedis par mois

⇒ **Expérience**

5 ans minimum souhaité dans le domaine du handicap

⇒ **Diplôme**

moniteur.trice éducateur.trice ou éducateur.trice spécialisé.e

⇒ **Salaire**

Indice 330 selon la convention collective de l'animation

Envoi du Curriculum Vitae et de la **lettre de motivation** avant le **12.12.22** pour une prise de poste dans l'idéal le **12.12.22** à l'adresse mail suivante :

recrutementgembleu@gmail.com