Offre d'emploi

Structure : Association Pont d'Ouilly Loisirs	
IDENTIFICATION DU POSTE	
Intitulé du poste	Animateur socioculturel
Classification	Groupe C, coefficient 285 + 10, soit 1633 € net Tickets restaurant Indemnités kilométriques selon lieu d'habitation Prise à charge à 100 % de la complémentaire santé « Base »
Type de contrat	CDI Temps Plein
Date du Poste à pourvoir :	1er février 2025
Diplôme/ Expérience	BPJEPS Loisirs Tous Publics ou équivalence
Candidatures à envoyer :	Jusqu'au 15 janvier 2025 à ludovic.lecerf@pontdouilly-loisirs.com
LES MISSIONS DU POSTE	
Mission principale, raison d'être ou finalité du poste	Organiser et animer des activités socioculturelles et éducatives, permettant de répondre aux besoins des jeunes.
Missions et activités du poste	**MISSIONS :** - Concevoir, proposer et mettre en œuvre le projet jeunesse de la section Animation Jeunes s'inscrivant dans le projet associatif ; - Contribuer à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques ; **ACTIVITES :** *Auprès des publics:* - Prise en charge d'un groupe de jeunes ou d'enfants (mercredi) ; - Préparation, animation et évaluation d'activités adaptées aux projets de la structure ; - Participation aux différents temps de la vie quotidienne ; - Accueil et contacts avec les parents ; - Animation des temps d'échanges avec les bénévoles ; - Accompagnement de projets, favorisant l'expression de jeunes ; - Organisation et encadrement de temps d'animation en soirée à destination des jeunes et de leurs parents ; - Animation, information et veille numérique à destination des jeunes sur différents réseaux sociaux ; - Participation aux actions d'autofinancement (ex loto). *Auprès de l'équipe :* - Participation à la vie de l'équipe d'animation ; - Participation à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des projets pédagogiques. - Partage des informations avec l'équipe et bilans réguliers ; - Participation aux réunions d'équipe et au CA de la section AJ. *Gestion administrative / logistique :* - Accueil téléphonique et traitement des mails ; - Aménagement des espaces en fonction des animations ou des besoins des jeunes; - Direction et gestion de l'accueil jeunes ; - Rédaction du projet pédagogique de l'accueil jeunes ; - Déclarations administratives de l'accueil jeunes (TAM) ;

	- Participation aux réunions de réseaux ; - Conception des programmes d'activités de l'accueil jeunes ; - Transmission des informations liées à la communication des activités au salarié chargé de communication ; - Communication des activités et projets: communication externe et interne (collègues, direction, élus associatifs) ; - Mise à jour des données administratives pour les jeunes : fiches sanitaires, mailing-list, classeurs, … - Facturer les prestations du secteur jeunesse et assurer le suivi des paiements des factures et les remises en banque ; - Gérer le budget annuel de son secteur ; - Réalisation de toute démarche nécessaire à l'intervention de personnel extérieur à l'accueil jeunes (déclaration TAM) ; - Veiller aux relations avec les partenaires du territoire ; - Veiller en permanence aux évolutions règlementaires ; - Ecriture de bilan, demandes de subventions et traitement de dossiers (Conseil départemental, PS Jeunes CAF, bourse jeunes, appels à projet, MSA, Région…) ; - Participation aux inventaires de matériel et à son entretien ; - Participation au nettoyage du matériel et des locaux mis à disposition.