

FICHE DE POSTE



Dénomination du poste

Animateur/Animatrice Lien social

Raison d'être du poste

- Renforcer le lien social entre les habitant.e.s et entre les habitant.e.s et les structures du quartier.
- Promouvoir les valeurs et principes de la Régie de quartier, les démarches de co-construction
- Contribuer à l'implication des habitants dans la vie et la gouvernance de la Régie de quartier.

Position dans l'organigramme

Sous la responsabilité de la Direction et de la Coordinatrice de projets Lien Social.

Objectifs / Missions

- Mobiliser les acteurs tant en interne qu'en externe pour participer aux actions de lien social.
- Animer un réseau d'habitant.e.s-relais.
- Favoriser la mise en place d'initiatives citoyennes.
- Planifier et organiser des temps d'activités et des actions pédagogiques de sensibilisation sur différentes thématiques (notamment sur le respect de l'environnement, sur l'adoption de pratiques écoresponsables et les solutions à la précarité énergétique).
- Contribuer à l'évaluation et au bilan des activités.

Activités / Tâches

- Planifier et organiser

- Analyser les besoins et les initiatives des habitant.e.s ou des structures du quartier dans le cadre de l'amélioration de leur environnement quotidien.
- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre des actions.

- Animer des projets d'activités

- Proposer et encadrer des activités adaptées au public.
- Bâtir des séances et supports d'animation.
- Animer, construire et maintenir la dynamique du groupe.
- Assurer la mise en œuvre des conventions de lien social avec nos partenaires.

- Appliquer et contrôler les règles de sécurité

- Vérifier l'application des règles de sécurité.
- Respecter, entretenir et ranger le matériel.

- Assurer le dialogue, l'accueil et la communication

- Accueillir et renseigner les habitant.e.s.
- Assurer la transmission d'informations.
- Valoriser les actions menées via le dialogue et le développement d'outil de communication.

- Contribuer à l'évaluation des projets d'activités

- Rendre compte de son activité, montrant l'état de réalisation des objectifs, les contraintes rencontrées et l'impact des résultats.
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les projets futurs.
- Participer aux réunions de préparation et aux divers bilans.

Moyens

Espaces, locaux d'accueil et d'animation (siège et appartement éco-citoyen)

Coordinatrice, équipes Lien social et le cas échéant technique

Informatique

Liaisons

Relations avec les habitant.e.s, les écoles, les différents structures et services des collectivités sur le quartier.

Relations avec l'ensemble de l'équipe et les responsables hiérarchiques.

Compétences / Qualifications / Exigences requises

- Expérience dans l'animation.
- Connaissances du domaine de l'environnement, de la maîtrise des énergies, la filière des déchets et du développement durable.

- Permis B exigé
- Maîtrise de l'informatique (notamment pack office) et des réseaux sociaux.
- Capacité de rédaction.

- Capacité à communiquer : Aisance relationnelle et sens de l'écoute.
- Capacité d'animer des groupes hétérogènes.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Dynamique, motivé.e, tolérant.e, créatif/créative.
- Sens des responsabilités.
- Sens de la pédagogie et goût pour la transmission de savoirs.
- Capacité d'organisation.
- Capacité rédactionnelle.

- Poste à temps à complet : 35 heures

Disponibilité : présence lors des congés scolaires.

Horaire hebdomadaire variable selon les besoins des activités.

Contrat à durée indéterminée.

Rémunération 1 751 € brut négociable selon expérience