

**COMMUNE DE TREBEURDEN**  
**Côtes d'Armor (3540 habitants)**

**Recrute**

**Un animateur de la vie sociale et citoyenne**

**Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe, l'agent(e) a pour mission :**

- Accueil et accompagnement des différents usagers (demandeur social, familles, associations, ...)
- Mise en place de projets et d'évènements en lien notamment avec la vie associative et l'animation estivale
- Etablissement et suivi des demandes de subvention (CAF)
- Rédaction de courriers administratifs

***Coordinateur de la vie associative et de l'animation estivale***

- Mise en place d'animations et notamment les dispositifs Treb'Activ et Treb'bien-être : identification des besoins, préparation, mise en œuvre, évaluation
- Mise en place de projets d'actions collectives pour créer du lien social sur le territoire en direction des différents publics (enfants, adolescents, adultes, senior, tissu associatif) en fonction des besoins exprimés ou identifiés (préparation, mise en œuvre et évaluation)
- Soutien à la réalisation de la dynamique de démocratie participative
- Accompagnement des associations dans la dynamisation de la vie associative locale et dans la mise en place d'animations
- Etablissement et suivi des conventions associatives
- Préparation et mise en œuvre des camps à destination des publics enfants et jeunes

***Référent social - enfance***

- Instruction des demandes d'aide sociale
- Présentation des dossiers en commission
- Gestion locative (suivi des baux, état des lieux, ...)
- Gestion de la banque alimentaire
- Gestion des inscriptions au portage des repas
- Gestion des inscriptions scolaires

### **Profils recherchés :**

- Titulaire du grade d'adjoint d'animation ou animateur ou d'adjoint administratif ou rédacteur
- Titulaire d'un DUT carrières sociales
- Titulaire d'un permis B

### **Compétences requises pour le poste :**

#### **Savoir :**

- Maîtriser les techniques rédactionnelles et bureautiques
- Maîtriser la conduite de projet
- Animer une réunion
- Animer un groupe

#### **Savoir – faire :**

- Capacité à organiser son travail
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à prendre des initiatives et dégager les priorités
- Être autonome au quotidien et savoir se référer à l'autorité

#### **Savoir – être :**

- Excellent relationnel : communiquer, écouter, travailler en équipe et fédérer
- Rigueur et méthode
- Esprit d'initiative
- Discrétion professionnelle

### **Temps de travail :**

Temps complet (35/35<sup>ème</sup>)

### **Lettre de candidature et CV à transmettre avant le 28 février 2022 à**

Madame le Maire, 7-9, rue des plages, 22560 TREBEURDEN

mairie-trebeurden@orange.fr

Contact Collectivité : Madame Julie GUEGAN, directrice générale adjointe, joignable par téléphone au 02.96.15.44.00