



Fiche de poste

Animateur territorial contractuel (catégorie B
filière animation)

Service de rattachement : Administration générale

Filière : Animation

Echelon : 1

Grade : Animateur territorial

Durée du contrat : 1 an

Lieu et horaires de travail :

Résidences les jardins d'Erbalunga Bâtiments A et B – 20222 Brando

Du lundi au jeudi inclus : 8h30 – 12h30 / 13h30 – 17h30

Vendredi 8h30 – 12h30 / 13h30 -16h30.

Les horaires peuvent être variables.

Mission du poste :

L'agent met en place un centre aéré et crée une régie. Il/elle propose un projet pédagogique, organise et coordonne la mise en place des activités et encadre les équipes.

L'agent assure le développement et l'animation de la micro-folie itinérante sur l'ensemble du territoire.

Activités principales avec l'appui de la Directrice et des services :

• **Missions éducatives**

- Mise en place d'un centre aéré interne sur les communes de BRANDO et LURI
- Mise en place d'une régie comptable en lien avec le service finances et comptabilité
- Assurer le recrutement du personnel en lien avec les ressources humaines, pour le centre aéré
- Concevoir des projets pédagogiques
- Assurer la gestion quotidienne du centre de loisirs
- Encadrer les équipes : fonction de directeur du centre aéré de loisirs

• **Missions culturelles**

- Mise en place d'une micro-folie itinérante sur l'ensemble du territoire de la communauté de communes
- Réaliser un programme d'interventions
- Organiser des réunions pour articuler les actions avec les élus du territoire et les établissements scolaires
- Diffuser l'information relatif au programme de la micro-folie
- Produire des contenus sur les différents outils de communication en lien avec le service communication
- Assurer l'accueil des publics de la micro-folie
- Référent auprès des associations culturelles du territoire

Compétences mobilisées :

- BPJEPS Loisirs tous public recommandé (direction ACM) ou diplôme équivalent
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des instances, des processus et des circuits de décision
- Connaissance du fonctionnement des bibliothèques et des musées
- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (word, excel, outlook, internet)
- Maîtrise des outils de communication

Savoir-être :

Capacité à animer une équipe
Sens de l'organisation
Méthode et rigueur
Qualités relationnelles, sens du contact et de la communication
Goût pour le travail en équipe
Discrétion professionnelle et sens du service public
Intérêt à la culture

Positionnement de l'agent dans la collectivité :

Sous l'autorité directe de la directrice des services

Relations

Internes : Président et conseillers communautaires, agents de la communauté de communes
Externes : public et usagers, administrés, partenaires institutionnels, responsables associatifs et prestataires privés.

Moyens matériels mis à disposition :

Bureau
Ordinateur
Téléphone fixe
Fournitures administratives
Imprimante, photocopieur, scanner

Validation de la fiche de poste