

31 483 habitants
Département du Val-de-Marne
Chef lieu d'arrondissement
Membre de la Métropole du Grand Paris
Etablissement public Grand-Orly Seine Bièvre
525 agents communaux

RECRUTE
UN ANIMATEUR SENIORS ET FAMILLES (H/F)
CONTRAT D'UN AN (RENOUVELABLE)

Reconnue pour sa qualité de vie, sa richesse associative, sa nouvelle vitalité économique et urbanistique, la Ville de l'Haÿ-les-Roses (31 483 habitants, Sous-Préfecture du Val-de-Marne) s'inscrit dans une dynamique forte portée par son exécutif. Partie prenante dans le développement du Grand Paris (arrivée de la Ligne 14 du métro), elle œuvre au renforcement de son attractivité, au renouvellement de ses politiques publiques et à la modernisation de son administration afin d'optimiser les services rendus à ses concitoyens.

MISSION GENERALE :

Au sein du service Animation Seniors et Familles, vous accueillez et organisez les divertissements proposés aux personnes âgées des clubs.

DESCRIPTION DES MISSIONS :

ACCUEIL DES PERSONNES AGEES DANS LES CLUBS

- Assurer l'accueil physique dans les clubs situés sur tout le territoire communal
- Assurer la continuité (d'une séance à l'autre sur les activités proposées, les informations délivrées, les réponses aux questions...)

ORGANISATION DES ACTIVITES

- Initier et organiser les activités de loisirs
- Aider à la préparation des événements (barbecue, concours divers, loto, etc.)
- Participer aux événements

TRANSMISSION DES INFORMATIONS

- Informer des dispositifs municipaux et associatifs existant
- Informer sur les manifestations événementielles initiées par la Mairie
- Etre à l'écoute des personnes âgées
- Alerter et signaler les difficultés rencontrées par les membres des clubs
- Indiquer leurs éventuelles attentes ou mécontentements
-

GESTION ADMINISTRATIVE

- Assurer les inscriptions aux activités et aux ateliers
- Gérer les tableaux de fréquentations
- Elaborer les plannings liés aux activités des clubs (ouvertures des clubs, présences animatrices...)
- Réaliser les fiches bilans activités et ateliers
- Garantir les encaissements
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers

PARTICULARITES :

- Horaires variables selon organisation de manifestations
- Déplacements sur les différents Clubs de la ville de L'Hay-les-Roses

TEMPS DE TRAVAIL : 37h30 heures hebdomadaires

CADRE D'EMPLOI : Adjoint administratifs territoriaux (catégorie C, filière administrative)

POSTE A POURVOIR : 3 janvier 2022

Poste ouvert par voie contractuelle.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Maire, à l'adresse suivante : recrutement@ville-lhay94.fr