



COMMUNE DE BOURBON-LANCY

recherche

1 Animateur socioculturel / Animatrice socioculturelle (seniors)

Pour son Centre d'Animation Sociale et Culturelle (Centre Social agréé par la CAF)

Description générale du poste

Dans le cadre d'une réorganisation du centre social agréé par la CAF, l'animateur/l'animatrice sera chargé.e, en concertation avec la Directrice du centre social, de développer et de diversifier les actions en faveur du public sénior du territoire.

Missions principales

*** Accueillir les publics**

L'animateur/trice socioculturel(le) contribue à l'accueil du centre social à l'Espace Joséphine Baker. Il/elle accueille, informe et oriente les publics. Il/elle développe et coordonne l'offre globale d'information (Une information sur la vie du centre social et les activités développées, une information sur la ville et ses nombreux services...) et d'orientation (le cas échéant, il/elle oriente vers des interlocuteurs ou structures compétentes pour traiter les difficultés ou questions).

Il/elle contribue au recueil des besoins des habitants et de leurs idées de projets collectifs. Il/elle accompagne les publics dans leurs attentes et/ou besoins en lien avec le projet social. L'animateur/trice socioculturel(le) veille à l'implication des publics à la vie du centre social. Aussi, il/elle doit être disponible pour établir la confiance et la relation d'échange réciproque.

Il/elle effectue les tâches administratives afférentes à l'accueil (gestion de l'espace d'accueil, suivi de la fréquentation, gestion des cotisations, participation à la gestion de la régie, participation à la rédaction des rapports d'activités...).

*** Intervenir auprès des publics (seniors)**

L'animateur/trice socioculturel(le) participera à la dynamique de groupe via l'animation d'ateliers et d'activités permettant de créer du lien entre les participants, de développer leur épanouissement et de leur apporter une distraction au quotidien. Il/elle connaît la problématique du vieillissement. En concertation avec la directrice du centre social, l'animateur socioculturel participe à la mise en place d'animations et d'offres de service en cohérence avec le projet social.

Son rôle est d'animer et d'organiser des activités variées et adaptées aux publics, en lien avec différents intervenants. Il/elle peut également être amené(e) à coordonner l'action des bénévoles et/ou des partenaires intervenants au sein de la structure. Il/elle assure une veille sociale auprès des publics.

*** Participera au montage des projets**

Au-delà de l'accueil et de l'animation, l'animateur/trice socioculturel(le) doit être à même de pouvoir proposer des projets. Il/elle doit sensibiliser et mobiliser les publics et les partenaires institutionnels autour

de projets collectifs. Il/elle doit proposer le montage technique et administratif, assurer l'évaluation des actions menées et ajuster si besoin. Il/elle établit des ponts constants avec les autres agents du centre social, notamment dans le cadre du projet familles et du projet jeunes.

Compétences et qualités requises

La détention d'un BPJEPS spécialité " Animation Sociale " ou équivalent serait un plus.

Le candidat doit :

- Connaître le projet social et le fonctionnement du centre social
- Connaître l'offre de services disponible sur le territoire
- Être accueillant, faire preuve de discrétion et de patience
- Être disponible et réactif
- Être bienveillant, savoir écouter son ou ses interlocuteur(s) et comprendre la demande afin d'apporter une réponse adaptée.
- Savoir utiliser l'outil informatique, bureautique
- Faire le lien avec l'équipe du centre social
- Gérer les plannings (prêt de salle, planning des associations)
- Savoir animer des activités sociales, physiques, culturelles et manuelles
- Faire preuve d'autonomie
- Savoir rendre compte de son activité
- Savoir travailler en équipe
- Permis de conduire souhaité

Diplôme souhaité

BPJEPS spécialité « Animation Sociale » ou équivalent serait un plus

Poste à pourvoir : au 05/01/2026

Type de contrat : CDD 6 mois, renouvelable 6 mois. Intégration stagiaire dans les effectifs permanents si la manière de servir est satisfaisante.

Durée hebdomadaire de travail : 26h00

Salaire mensuel brut indicatif :

Lieu de travail : Espace Joséphine Baker à Bourbon-Lancy (annexe du centre social)

Télétravail : Non

Management : Non

Merci d'adresser lettre de motivation et CV jusqu'au 21/11/2025 inclus dernière limite à Madame la Maire : mairie@bourbon-lancy.fr