www.ladapt.net

LADAPT AIN/SAVOIE RECRUTE
UN(E) ANIMATEUR(TRICE) FACILITATEUR(TRICE) SOCIAL(E)
POUR LE GEM L'ENVOL

Contrat à durée indéterminée, poste à pourvoir dès que possible

- **Profil :** Titulaire du BPJEPS ou d'un diplôme dans le domaine de l'animation ou du social
- **Lieu d'activité :** 3 rue Brillat Savarin 01000 BOURG EN BRESSE
- **Temps partiel** 0.8 ETP
- **Rémunération :** application de la CCN 51 rénovée, coefficient 381 - Salaire brut : 1395€

LADAPT Ain-Savoie recherche un(e) animateur(trice) pour le Groupe d'entraide mutuelle « L'Envol » destiné à des personnes ayant un trouble du spectre autistique.

DESCRIPTIF DU POSTE :

En tant qu'animateur(trice) facilitateur(trice) social(e), le/la salarié(e) accompagne les membres du GEM pour qu'ils puissent agir par eux-mêmes.
Il/elle soutient les personnes fréquentant le GEM dans leurs démarches individuelles et collectives au sein ou à l'extérieur du GEM.
Il/elle les aide à faire fonctionner l'association que ce soit en tant qu'administrateur ou en tant que membre adhérent ou bénévole pour la gestion quotidienne des activités, le fonctionnement du local ou encore l'animation d'ateliers.
Il/elle facilite l'expression des envies de chacun et du groupe en garantissant un équilibre et un respect mutuel, et l'accès aux prestations ou la mise en lien avec des partenaires si nécessaire.

ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE :

Animer

- Favoriser l'expression des envies et souhaits d'activités de chaque membre du GEM
- Animer, ou venir en soutien de l'animation d'un groupe en veillant à ce que chacun puisse s'exprimer dans un respect mutuel
- Valoriser les potentialités de chacun et favoriser le développement de la confiance en soi
- S'adapter aux projets des personnes accueillies
- Elaborer le planning prévisionnel des activités proposées
- Animer et coordonner, par délégation du CA, l'équipe des intervenants

Coordonner

- Transmettre les informations et faciliter la communication entre tous les acteurs de manière pertinente
- Faciliter les liens entre les membres du GEM (membres participants, bénévoles…)
- Accueillir des nouveaux adhérents
- Soutenir la gestion de la communication en interne et en externe
- Co-gérer des données administratives avec les adhérents

- Co-gérer financièrement le GEM en lien avec les adhérents et le service comptable de LADAPT
- Faciliter la rédaction des comptes rendus de réunions
- Soutenir la gestion du planning des activités

Ces tâches ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer en fonction des besoins.

COMPETENCES ASSOCIEES :

- Savoir communiquer, transmettre des informations
- Prendre des initiatives, être autonome et savoir s'adapter
- Travailler en équipe et en réseau
- Savoir animer un groupe
- Savoir utiliser l'outil informatique
- Assurer les conditions d'hygiène et de sécurité
- Avoir une connaissance du handicap et des troubles des particularités liées aux troubles du spectre autistique souhaitée
- Titulaire du permis B

Candidature à adresser à Anne-Cécile BAUDIER, adjointe de direction
baudier.anne-cecile@ladapt.net