

Noisy-le-Grand, capitale économique de l'Est parisien.

Noisy-le-Grand compte aujourd'hui près de 70 000 habitants répartis dans 17 quartiers historiques. Son vieux centre-ville briard cohabite avec un centre commercial régional et un quartier d'affaires en pleine expansion. Noisy-le-Grand bénéficie d'une situation géographique et d'un cadre de vie privilégiés avec plus de 130 hectares d'espaces verts ouverts au public, auxquels s'ajoutent désormais les 280 hectares du bois Saint Martin acquis par la Ville et la Région Île-de-France en décembre 2020. Délimitée au nord par la Marne et au sud par le bois Saint-Martin, la ville est située aux portes de Paris, à 20 minutes du centre de la capitale en RER A ou E. Troisième pôle d'affaires de la région Île-de-France, Noisy-le-Grand compte environ 4 000 entreprises, dont près de 600 commerces de détail. Les sièges de plusieurs entreprises internationales y sont implantés.

Noisy-le-Grand offre des parcours scolaires riches et variés grâce, notamment, à son collège et à son lycée international et à sa proximité avec l'université Gustave Eiffel (anciennement Paris Est Marne-la-Vallée).

Recrute pour son Centre Communal d'Action Sociale :

Un animateur Séniors (h/f)

Cadre d'emplois des Adjoints d'animation/ Animateurs territoriaux

Sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Seniors, vous avez la responsabilité de gérer les dossiers des séjours et fêtes et cérémonies pour les personnes âgées, ainsi que d'encadrer, organiser et animer les fêtes et cérémonies en relation avec le chef de service. Pour ce faire, vos missions se décomposent comme suit :

- Accueillir le public.
- Assurer le service d'astreinte après la fermeture des bureaux en alternance avec un autre agent.
- Extraire des données du fichier des bénéficiaires en vue de constituer des listes, prendre contact avec les usagers.
- Rédiger et saisir des documents administratifs concernant les activités séniors ou les courriers du service.
- Exécuter le budget des activités organisées avec l'animateur (établissement de bons de commande...).
- Rechercher des fournisseurs, commander du matériel ou des services, relancer
- Suivre l'exécution du budget du service à travers les bons de commande des factures.
- Percevoir les recettes et gérer les régies de recettes en tant que régisseur titulaire.
- Animer et participer à l'organisation des fêtes et cérémonies.
- Encadrer le public lors des manifestations suivantes : fête des grand-mères, carnaval, banquet, sortie annuelle, fête de Noël, sorties diverses (en relation avec l'animateur loisirs des séniors).
- Encadrer et animer des sorties et activités.
- Distribuer les colis de Noël.
- Organiser et réaliser des inscriptions du public (relations avec les autres points d'accueil).
- Assurer les relations avec les autres services de la ville (garage, affaires financières, maisons pour tous...) et les fournisseurs extérieurs pour les activités de loisirs.
- Effectuer les déclarations S.A.C.E.M et G.U.S.O.
- Inscrire les usagers aux séjours et activités de loisirs.
- Préparer, gérer et suivre les dossiers des séjours
- Préparer et envoyer les courriers aux inscrits (sauf activités)
- Préparer les statistiques des participations aux fêtes et cérémonies et aux activités de loisirs
- Organiser et animer la mise sous pli pour les envois en nombre.
- Participer à l'animation des manifestations suivantes : thé dansant, etc...

Profil et compétences requises :

- Connaissance du secteur social et de l'environnement des personnes âgées en particulier.
- Utiliser un ordinateur.
- Gérer une régie recette.
- Gestion budgétaire
- Animer un groupe d'adulte (entre 10 et 100 personnes).
- S'exprimer en public y compris avec un micro.
- Analyser et gérer rapidement des situations.
- Communiquer avec le public.
- Autonomie et capacité d'initiatives.
- Capacités d'expression orale.
- Capacités relationnelles.
- Rigueur, sens de l'organisation.
- Esprit d'équipe.
- Disponibilité.
- S'adapter aux situations difficiles (mort, handicap, difficultés sociales) et/ou imprévues

Avantages :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- 13^{ème} mois
- 37 heures de travail hebdomadaires, avec 12 jours RTT
- Mutuelle santé avec participation et contrat de prévoyance optionnel
- Amicale du personnel
- Restaurant municipal
- Participation aux frais de transports ou participation au parking privé du centre-ville

Adresser lettre de motivation avec curriculum vitae à :

Madame le Maire

Hôtel de Ville – BP 49 – 93161 NOISY-LE-GRAND Cedex

Lien à utiliser pour postuler : <https://jobaffinity.fr/apply/mwshe60p93cbq8jmyw>