

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

**UN ANIMATEUR CULTUREL ET ADMINISTRATIF (H/F)
POUR LE TRAIT D'UNION
Cadre d'emplois des Adjointes d'Animation
(Catégorie C)
Contractuel ou Titulaire**

La Ville de Brunoy, commune du Département de l'Essonne, est située à 21km du sud est de Paris. Elle est desservie par la ligne D du RER de la SNCF et bénéficie du label Transilien.

Ville dynamique et attractive, elle permet aux habitants un accès à de nombreux commerces, équipements sportifs et culturels (une salle des fêtes, un musée, une école de musique et de danse, la Maison des arts, Théâtre de la Vallée de l'Yerres) et aux nombreuses structures d'accueils scolaires et petite enfance.

Bordée par la Forêt de Sénart et les berges de l'Yerres, Brunoy, ville verte, est soucieuse de préserver un cadre vie naturel aux Brunoyens.

Sous la responsabilité de la Directrice du Trait d'Union, vous contribuez à la mise en œuvre du projet social à travers l'animation des activités culturelles et des actions du secteur Social Familles, l'accueil et l'accompagnement des habitants ainsi que l'organisation des activités et manifestations du centre social.

Missions :

- Participer à la préparation, à la mise en œuvre et au bon déroulement des activités, ateliers, animations, sorties et manifestations du Trait d'Union ;
- Concevoir, proposer et accompagner des animations culturelles et des actions collectives, notamment en lien avec le secteur Social Familles ;
- Participer à l'organisation et à l'animation des manifestations, en lien avec les services municipaux et les partenaires ;
- Accompagner les habitants et les familles dans les activités et sorties et favoriser leur participation à la vie du centre social ;
- Accueillir, informer et orienter les usagers, partenaires et bénévoles, physiquement et par téléphone, et instaurer une relation de confiance avec les habitants ;
- Mobiliser les adhérents et les publics par phoning et mailing et contribuer à l'animation du réseau de partenaires ;
- Assurer les inscriptions, les adhésions et le suivi administratif des activités, sorties et participations ;
- Renseigner les indicateurs, participer à l'évaluation des actions et rédiger les bilans d'activités ;
- Participer aux réunions de préparation, de bilan et aux réunions partenariales ; être force de proposition, représenter le Trait d'Union et rédiger les comptes rendus nécessaires ;
- Assurer la logistique et la mise en place des ateliers hebdomadaires, activités et manifestations ;
- Participer aux activités et manifestations en soirée et le week-end ;
- Effectuer des déplacements ponctuels hors commune

Compétences et profil :

- BPJEPS, notamment BPJEPS ASEC (Animation socio-éducative ou culturelle), ou diplôme/qualification équivalente ;
- Niveau Bac à Bac+2 en animation socioculturelle, ou expérience significative en centre social ou structure d'animation ;
- Connaissance de l'environnement de l'animation socioculturelle, des institutions et des partenaires ;
- Compétences en animation, accompagnement des publics et organisation événementielle ;
- Organisation, rigueur administrative et maîtrise des outils informatiques ;
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, du dialogue et du travail en équipe ;
- Capacité à gérer des groupes et à s'adapter à différents publics ;
- Polyvalence, réactivité et capacité à gérer les imprévus avec calme ;
- Esprit d'initiative et capacité à être force de proposition, tout en sachant rendre compte et alerter sa hiérarchie si nécessaire ;
- Aptitude au travail en transversalité et à la coopération avec les partenaires ;
- Qualités rédactionnelles et capacité de synthèse ;
- Discrétion, respect de la confidentialité, sens du service public et disponibilité

Conditions de recrutement :

- Poste à pourvoir dès que possible ;
- 38h30 hebdomadaires sur 4,5 jours :
 - Du mardi au samedi matin (hors vacances)
 - Du lundi après-midi au vendredi (vacances scolaires)
- Disponibilité ponctuelle en soirée et le week-end ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois sous condition d'assiduité
- CIA en fonction de l'évaluation annuelle
- Adhésion au CNAS
- Participation employeur à la mutuelle et prévoyance maintien de salaire
- Forfait mobilité durable

Vous pouvez postuler (CV et lettre de motivation) :

- Sur le site de la ville, rubrique emploi : www.brunoy.fr
- Par mail : candidatures@mairie-brunoy.fr
- Par voie postale : Monsieur le Maire - B.P. N° 83 - 91805 BRUNOY CEDEX

