

VILLE DE **BRUNOY**

RECRUTE

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

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 aurez notamment pour mission :

Missions :

- Participer aux réunions et à la préparation et au bon déroulement des manifestations, des activités et des animations ;
- Assurer et accompagner l'animation des activités culturelles, des ateliers et des actions du secteur culturel ;
- Participer aux manifestations organisées par le Trait d'Union (éventuellement en soirée) et en partenariat avec les autres services de la Mairie ;
- Participer à gestion des activités culturelles annuelles ou ponctuelles du secteur culturel dans le cadre du projet social ; Garantir l'accueil et le suivi administratif des usagers ;
- Accompagnement aux sorties avec les usagers ;
- Instaurer avec les habitants une relation de confiance et de respect réciproques dans la durée ;
- Participer à l'accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires et bénévoles ;
- Mobiliser les adhérents par phoning, mailing et animation du réseau de partenaires ;
- Effectuer le suivi de la participation du public aux différents ateliers, activités et animations ;
- Rédiger les bilans des activités et actions suivies ;
- Gérer les inscriptions et le suivi administratif des activités et sorties organisées par le service ;
- Saisir les adhésions et les indicateurs liés aux activités et événements ;
- Logistique et mise en place interne au service ;
- Déplacements ponctuels hors commune.

Compétences et profil :

- Bac ou niveau bac, expérience en centre social appréciée ;
- Connaissance des dispositifs culturels, compétences en animation et gestion administrative ;
- Sens du relationnel, organisation, rigueur administrative, esprit d'équipe, maîtrise des outils informatiques, capacité d'adaptation ;
- Esprit d'initiative ;
- Organisation événementielle ;
- Sens de l'écoute et du dialogue ;
- Savoir-faire et savoir être pour l'encadrement des bénévoles ;
- Connaissance de l'environnement de l'animation culturelle, des institutions et des partenaires ;
- Qualités relationnelles avérées et sens du service public
- Qualités rédactionnelles et de synthèse.

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 en soirée et le week-end ;
- Rémunération statutaire

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

