



PÔLE ACTION SOCIALE
Centre communal d'action sociale

FICHE DE POSTE DE L'ANIMATEUR SOCIO EDUCATIF

Contribuer à la mise en œuvre des orientations du projet d'établissement :

- Par la qualité de l'accueil
- Par la qualité du travail réalisé
- Par un comportement adapté
- En veillant au respect des règles collectives

Par ses attitudes professionnelles adaptées, sa disponibilité et son accessibilité, l'animateur favorise les relations interpersonnelles et contribue à créer un environnement favorable.

S'appuyant sur le concept d'éducation populaire, il favorise le développement humain comme résultat d'une action collective : il met en place toutes formes d'actions et d'organisation qui prend en charge la promotion de l'individu par le jeu du groupe ; à ces fins il élabore annuellement un projet pédagogique après avoir évalué les actions précédentes.

Ses fonctions sont les suivantes :

- Actions collectives,
- Accompagnement individuel,
- Gestion locative,
- Travail administratif
- Travail d'équipe
- Travail partenarial

ACTIONS COLLECTIVES

- ANIMATION DU GROUPE
 - Les animations d'activités informelles, ponctuelles
 - Les animations d'activités formelles, organisées :
 - Prise de contact avec les partenaires locaux,
 - Programmation
 - Information
 - Accompagnement
 - L'émergence, l'accompagnement, le suivi des projets collectifs, initiés par l'établissement (résidents, salariés, ...)
 - Projet artistique
 -
- En fonction des projets : suivis administratifs et financiers
- Communication sur les actions : élaboration du programme

- - ANIMATION DU FONCTIONNEMENT
- Organisation, animation, des instances participatives de l'établissement :
 - Réunion d'animation mensuelle,
 - Conseil de la Vie Sociale :
 - Elections
 - Réunion du Conseil
 - Assistance du Président du Conseil
 - Conseil de concertation
 - Commissions :
 - Multimédia
 - Bar
 - Déco – agencement

ACCOMPAGNEMENT INDIVIDUEL

- Il accompagne les résidents qui ont signé à l'entrée un contrat d'accompagnement
- En fonction des besoins repérés, il propose un accompagnement ou oriente vers des services de droit commun
- Pour les résidents qui ont un service éducatif, il assure les bilans avec les référents
- Pour l'aider dans ses accompagnements, en fonction des besoins, il rencontre les partenaires médico sociaux :
 - Mission Locale du Pays de Vannes,
 - B.A.C.
 - Assistantes sociales de secteur
 - APF – UBS –
 - Services de suite
 - Service de probation
 -

GESTION LOCATIVE

- Il reçoit les personnes pour les entretiens de pré admission : il présente l'association, évalue la situation de la personne au moment de la demande, il accueille, informe et oriente.
- Il participe à la commission d'admission. A cette occasion, il présente la situation des personnes qu'il a reçues en entretien. Après examen de la demande, une décision d'admission ou pas est prise. Celle-ci se prend en fonction du groupe, de la situation de la personne et des places disponibles.
- Il a en charge les états des lieux des arrivées et départs.

TRAVAIL ADMINISTRATIF

- Dans le cas d'un départ en cours de mois il effectue la facturation immédiate.
- Il met à jour les documents administratifs et de communication

TRAVAIL D'EQUIPE

- A l'issue de la commission d'admission hebdomadaire, il fait le point sur l'évolution des situations individuelles et du groupe.
- Il élabore le projet pédagogique et met en place des actions en cohérence avec celui-ci,

- Il participe à une réunion mensuelle sur le fonctionnement général.

TRAVAIL PARTENARIAL

- Il peut être amené à représenter l'établissement dans des actions, réflexions, réunions partenariales :
 - Travail inter-FJT
 - Mission Locale du Pays d'Auray et du Pays de Vannes
 - Equipe pluridisciplinaire centre social
 - ...