



DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
VILLE D'ARPAJON - 70 Grande rue - 91290 ARPAJON
Tél. : 01.69.26.15.26
Fax. : 01.69.26.15.00
ressources.humaines@arpajon91.fr

FICHE DE POSTE

RÉFÉRENT FAMILLES ET SÉNIORS F/H

IDENTIFICATION DU POSTE

Direction / Service : Affaires Générales / Direction de l'action sociale

Lieu(x) de travail : Mairie d'Arpajon – 70 grande rue 91290 ARPAJON

Mission : Sous la direction de la directrice de l'action sociale, le référent familles et seniors a pour mission générale de travailler auprès des familles, des personnes/familles isolées et des seniors Arpajonnais, de mettre en œuvre toutes les actions visant à accompagner, soutenir et développer la parentalité, la vie familiale, le lien social, le lien intergénérationnel.

Temps de travail : complet (base 39h)

Filière/Grade : Administrative – Adjoint administratif (C)

SITUATION DU POSTE DANS L'ORGANISATION

Fonction(s) du/des subordonné(s) : néant

Autres relations de travail (services, organismes) : le public, les partenaires institutionnels et associatifs, les autres services communaux.

Responsabilités et niveaux d'autonomie :

- Garant de l'image du service public,
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Encadrement/animation de groupes de personnes potentiellement vulnérables
- Autonomie dans l'organisation du travail,
- Activités définies, suivies et évaluées avec le supérieur hiérarchique.

PRINCIPALES ACTIVITES EXERCEES PAR L'AGENT

SECTEUR FAMILLES

PILOTAGE :

- Diagnostic : élaborer un diagnostic pour recenser les besoins des familles.
- Management : élaborer, mettre en œuvre les actions du secteur familles : sorties, ateliers...
- Bilan : évaluer les actions menées
- Animation : accompagner les familles sur les temps d'animation (notamment quand elles sont initiées par la présence sur les animations des autres partenaires ponctuellement

ACCUEIL :

- Accueil des familles, orientation, information
- Inscription des familles aux sorties, activités et ateliers.

ADMINISTRATION :

- Rédaction de courriers et d'invitation
- Tenue et mise à jour d'un répertoire des familles.

FINANCES :

- Budget : établir le budget des différentes activités (animations, sorties, intervenants...)
- Achats : établir les demandes d'achat et les effectuer (matériel, alimentation...)
- Suivi financier : suivre le budget en lien avec la directrice de l'action sociale.

PARTENARIAT :

- Connaître les partenaires de l'action sociale (institutionnels, associatifs, locaux) de la ville et du territoire.
- Diffuser et partager les informations avec les acteurs du territoire.
- Accompagner les familles vers les actions des autres partenaires de l'action sociale.
- Participer aux actions du contrat de ville pour les habitants du Quartier Sud.

COMMUNICATION :

- Elaborer le programme d'activités
- Créer un support de communication
- Diffuser l'information et le support de communication

SECTEUR SENIORS

LOISIRS SENIORS :

- Recherche et sélection des sorties (contact prestataire, demande de devis)
- 2 réunions annuelles avec les seniors (environ 70 personnes par réunion) pour présentation et validation des choix
- Organisation et gestion des manifestations spécifiques :
 - Banquets Seniors
 - Semaine Bleue
 - Festivités de Noël

ACCUEIL ET ANIMATIONS :

- Accueil seniors pour inscription 2 demi-journées par semaine au CCAS
- Présence sur les différentes manifestations seniors pour installation, organisation (thés dansants, semaine bleue, banquets, spectacle des colis de Noël, rencontres intergénérationnelles)

ADMINISTRATION :

- Gestion des contrats de prestataires
- Coordination avec le service transport pour disponibilité des bus
- Préparation des courriers des sorties pour les seniors
- Bilan annuel d'activités seniors
- Préparation des commissions seniors

FINANCES :

- Etablir les demandes d'achat et les effectuer les achats (alimentation, décoration, vaisselle...)
- Régisseur des activités seniors
- Suivi du budget personnes âgées de la commune

- Bilan annuel financier des activités séniors

COMMUNICATION :

- Elaborer le programme d'activités séniors
- Coordination avec le service communication pour création des différents supports de communication et information sur les réseaux de communication (internet, panneaux)

CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

1/ Connaissances de base et diplômes/spécialités détenues (savoirs) :

- Expérience souhaitée en animation sociale et/ou en développement local.
- Maîtrise de la méthodologie de projet.
- Connaissance du public senior
- Connaissance de l'outil informatique.
- Connaissances des techniques de communication écrites et orales.
- Connaissance des missions d'un centre socioculturel.
- Connaissance des acteurs sociaux.
- Connaissance des dispositifs sociaux.
- Connaissance du territoire.

2/ Qualités personnelles (savoir être/faire) :

- Capacité d'écoute, d'observation et d'analyse.
- Capacité à rédiger un projet à partir de besoins formulés.
- Capacité à organiser.
- Capacité à constituer et activer un réseau.
- Capacité d'adaptation.
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples.
- Capacité à la mobilisation et à la participation des familles.
- Capacité à appliquer les méthodes d'évaluation de projet.
- Capacité à travailler en équipe et seul.
- Avoir le sens du contact.
- Être imaginatif et novateur.
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme.
- Faire preuve de rigueur.
- Se rendre disponible.
- Avoir la faculté d'adaptation.
- Faire preuve de motivation.
- Faire preuve de discrétion.

CONTRAINTES DU POSTE

1/ Particularités du poste (complexité, difficulté d'organisation...) : le référent interviendra dans les locaux des Ateliers 29 ainsi qu'au CCAS.

Ces temps d'intervention peuvent être en journée, soirée ou week-end suivant les actions familiales programmées.

Les sorties du secteur seniors sont planifiées en semaine.

2/ Moyens et équipements utilisés : Bureau et outils bureautiques

3/ Horaires : Quelques en réunions en soirée, présence aux banquets du 14 juillet et de Noël, au spectacle des seniors de fin d'année ; travail le samedi

