



Fiche de poste

Coordinateur(trice) CCAS - Chargé(e) d'animation à la Maison des Sports

TEMPS OU HORAIRES DE TRAVAIL

Temps complet (35h00)
Poste à pouvoir au 1 septembre 2025

CADRE STATUTAIRE

Filière administrative - CDD de 12 mois (suite au départ en retraite le 1^{er} novembre 2025 de la coordinatrice du CCAS)
SMIC Horaire évolutif et titularisation possible à l'issue du CDD

MISSIONS PRINCIPALES / DEFINITION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Enfance, Jeunesse et Vie Sociale, l'agent est chargé :

- De la coordination du CCAS,
- De l'accueil ponctuel et de l'animation de Maison des Sports et des Associations pour dynamiser la vie associative et sociale locale
- Du soutien administratif au Pôle Enfance, Jeunesse et Vie Sociale

ACTIVITES DU POSTE

1) Action sociale

- Participe à la définition des orientations stratégiques en matière de politique sociale de la commune
- Assiste et conseille les élus
- Organise et participe aux réunions du conseil d'administration du CCAS (convocation, ordre du jour, compte-rendu, etc.)
- Rédige les Procès-Verbaux et délibérations du conseil d'administration du CCAS
- Contribue à l'élaboration du budget annuel du CCAS et suit son exécution
- Accueille, écoute et accompagne les usagers dans le cadre des missions du CCAS
- Assure le rôle de Référent unique auprès des personnes bénéficiaires du RSA
- Identifie les demandes sociales, en définit l'urgence et oriente vers les services ou organismes compétents en s'assurant que les personnes orientées puisse y d'accéder
- Accompagne les administrés dans les démarches administratives et l'accès aux droits
- S'inscrit dans une dynamique partenariale pour répondre de manière coordonnée aux besoins du public suivi par le CCAS

2) Tâches administratives

- Gestion du courrier et des courriels du Pôle : relevé, répartition et réponse aux différentes demandes
- Planification des salles : recensement des besoins des associations et planification des activités en fonction des disponibilités ; en lien avec la commission d'arbitrage des occupations des espaces publics
- Orientation des appels, courriers et courriels vers les élus, agents ou services concernés
- Suivi budgétaire (devis/factures) lié à l'activité du service
- Rédaction de comptes rendus (ex : réunions du Pôle)

3) Maison des Sports et des Associations

- Gestion et animation de l'espace d'accueil, en RDC à la Maison des Sports et des Associations (temps café, prise de contacts, informations, ...)
- Accueil, écoute, renseignement et orientation du public à la Maison des Sports et des Associations
- Garantit l'ouverture au public : ouverture et fermeture de la structure, mise à disposition et gestion des clés auprès des associations ; s'assure du respect des consignes de fermeture par ces dernières
- Surveillance des locaux : vérification de la fermeture des salles, du respect des consignes d'usage (chauffage, éclairage, etc...), remontée des problèmes éventuels constatés pour intervention technique
- Animation de la Maison des Sports et des Associations : organisation d'animations en vue de favoriser le développement d'activités au sein de la Maison des Sports et des Associations et mobilisation du milieu associatif ; relai des demandes des associations auprès de la commune

4) Bibliothèque et automate de prêt

- Identification et classement des ouvrages
- Renouvellement des stocks
- Gestion et contrôle des prêts
- Travail en lien avec le réseau des médiathèques de l'agglomération dans le cadre de la gestion de « l'automate de prêts »
- Accompagnement informatique des administrés pour la location d'ouvrages par l'automate de prêts

5) Communication municipale

- Diffusion de supports : mise à disposition du magazine municipal, flyers, brochures, etc...
- Affichage des manifestations et informations municipales sur les différents panneaux communaux
- Remontée des demandes de publications des associations pour le magazine municipal auprès des élus
- Communication sur les manifestations culturelles et festives :
 - Réalisation des affiches et cartons d'invitation de chaque manifestation (un mois avant l'événement), puis tirage et diffusion à l'ensemble des partenaires
 - Appui à la bonne organisation des installations et vernissages
 - Recensement en amont des différentes manifestations (événements associatifs, soirée cinéma, manifestations communales, etc...)
 - Transmission des informations à caractère culturel et festif pour diffusion auprès de l'agglomération et de l'Office de Tourisme intercommunal
- Actualisation globale du site internet de la commune
- Mise à jour du panneau électronique de la commune
- Réalisation des newsletters de la commune

6) Suivi des élections

- Organisation administrative et technique des scrutins électoraux au sein du pôle administratif de la commune

LIAISONS HIERARCHIQUES / FONCTIONNELLES

Liens hiérarchiques :

N+2 : Directeur Général des Services

N+1 : Directrice Enfance, Jeunesse et Vie Sociale

Liens fonctionnels : Service Enfance Jeunesse, CCAS, Services techniques, Partenaires institutionnels, etc.

Liens réguliers avec les délégations thématiques : « Vie du village », « Ecoles et jeunesse » et « Vie sociale »

POINTS PARTICULIERS LIES A L'EXERCICE DU POSTE

Moyens : équipement bureautique

Astreintes/ Contraintes / Obligations : Accueil du public aux heures d'ouverture

FORMATION ET / OU EXPERIENCE REQUISE

- Niveau BAC
- Formation de travailleur social ou expériences équivalentes exigées

COMPETENCES

1) Connaissances/Savoirs

- Connaissance de l'environnement territorial (principe de fonctionnement des collectivités, circuits de décision, procédures administratives)
- Connaissance du milieu associatif local et des réseaux de partenaires

2) Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques de base (ex : suite Office)
- Qualités rédactionnelles
- Capacités créatives pour la réalisation de documents graphiques simples
- Capacité à animer des groupes et à fédérer des publics variés
- Sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative

3) Savoir-être

- Qualités relationnelles, capacités d'écoute
- Prise d'initiative et capacité à être force de proposition
- Disponibilité
- Rigueur
- Sens du service public