Animateur socioculturel / Animatrice socioculturelle (H/F)

75 – PARIS – Association d’Education Populaire Charonne Réunion

Contact : M. Yahia ADANE - 06 56 67 06 01 - aepcr@yahoo.fr

En lien avec le directeur des actions éducatives de l’Espace de Vie Sociale, vous assurez les missions d'animateur auprès d'un public d'enfants et de jeunes.

**Missions :**

- Participer à la réalisation de projets d'animation socio-culturelle (ateliers, sorties, manifestations, séjours) avec et pour les jeunes

- Favorise1r la participation du public dans l'organisation et le déroulement des activités

- Faire preuve de concertation, complémentarité et polyvalence au sein de l'équipe.

**Tâches :**

- Participer à l'élaboration et la mise en œuvre du projet pédagogique

- Concevoir, organiser et mener des projets d'animation

- Aller vers et accueillir les jeunes durant les temps périscolaires et extrascolaires

- Stimuler et accompagner les jeunes dans la réalisation de leurs projets

- Favoriser le travail en partenariat

- Être garant du respect des règles de sécurité dans les activités

- Réaliser des comptes-rendus, bilans et évaluations des actions.

Horaires en journée 35 heures – Poste en CDI - Convention collective ECLAT – Classification : Groupe B, coefficient 257

**COMPETENCES REQUISES**

**Formation :**

 Formation niveau IV au minimum (BPJEPS, DUT Carrières sociales…)

 Eventuellement BAFD ou UC de direction

**Compétences et expériences :**

- Savoir :

 Avoir une bonne connaissance des valeurs de l’éducation populaire et mettre en œuvre les actions dans cet esprit.

 Avoir des connaissances sur les logiciels de bureautique (Word, Excel…)

- Savoir faire : Etre capable de :

 Animer une activité socioculturelle avec des publics divers

 Travailler en équipe interprofessionnelle en réseau et en partenariat

 Adapter ses modes de communication aux différents publics (résidents, familles…)

- Connaissances associées :

 Caractéristiques socioculturelles des publics

 Conduite de projet

 Techniques de conduite de réunion de communication, de prévention et de gestion des conflits

 Techniques de médiation

 Techniques de gestion administrative

**Qualités personnelles :**

Ouverture d’esprit, bienveillance, dynamisme et engagement

MERCI DE VOUS RAPROCHER DE VOTRE CONSEILLER