

Animateur – coordinateur (H/F) d'un accueil de jour pour seniors

Ce poste est à pourvoir à Schirrhein.

Placé(e) sous l'autorité du maire de la commune, vous aurez pour missions de :

- Participer à la réflexion, la formalisation et l'évolution du projet institutionnel de la structure
- Gérer la vie quotidienne et le bon fonctionnement de l'accueil en journée
- Construire des projets et des actions d'animation, seule ou avec les partenaires de la structure
- Initier et réaliser leur mise en œuvre en ciblant les objectifs de prévention de la perte d'autonomie et de préservation du lien social.
- Formaliser le suivi des actions et réaliser les bilans d'activité.
- Accueillir les bénéficiaires de la structure dans une relation clientèle et veiller à leur bien-être
- Si besoin, assurer le lien avec les proches ou les aidants de la personne accueillie.

Les missions

Participer au projet institutionnel de la structure d'accueil de jour seniors et le mettre en œuvre.

Gérer les projets et réaliser des activités ciblant les objectifs de prévention de la perte d'autonomie, de préservation du lien social et favorisant le maintien à domicile des seniors.

Fédérer, mobiliser et coordonner des partenariats et des intervenants extérieurs pour la structure

Organiser les plannings avec les différents intervenants extérieurs (bénévoles ou professionnels) et gérer les absences et les remplacements pour assurer une continuité de l'accueil.

Veiller à une bonne communication avec les bénéficiaires, leurs familles et toutes les personnes en lien avec la structure.

Promouvoir une image positive de l'accueil seniors en communiquant et valorisant la structure et les activités.

Anticiper et accompagner l'évolution du fonctionnement de la structure et de son projet institutionnel.

Assurer le suivi administratif et financier des projets et actions

Profil recherché

Diplôme niveau IV ou V en lien avec l'animation, la vie sociale et culturelle ou un niveau de diplôme immédiatement inférieur, associé à une expérience professionnelle minimum d'un an et garantissant les compétences requises et en lien avec les missions du poste.

Capacités et compétences requises

Conduite de projet – Organisation, coordination et bilan des activités.

Gestion des ressources humaines - Plannings, absences, remplacements.

Capacité d'écoute, rigueur, autonomie, réactivité et sens de l'organisation- Travail en équipe, discrétion, bon relationnel.

Compétences organisationnelles et administratives avec maîtrise de l'informatique (Word, Excel, Powerpoint,...) et notions de comptabilité.

La pratique du dialecte alsacien ou de la langue allemande serait un atout supplémentaire.

Permis B