

Animateur coordonnateur / Animatrice coordonnatrice d'activités du troisième âge (H/F)

Résidence le Verger, 6 Rue Jacques Brel - 69 740 GENAS

04 78 90 75 74

direction.verger@outlook.fr

Poste à temps complet 35 heures hebdomadaires.

La mission principale de l'animateur (trice) sera de favoriser le bien-être de nos résidents et de leur permettre de retrouver ou de développer une vie sociale au sein de la structure ou dans son environnement.

Il (elle) assurera sa mission sous la responsabilité de la Directrice de la structure en coordination avec l'ensemble de l'équipe.

Par les animations, il (elle) renforcera auprès des personnes âgées les moments de joie, de rencontres et d'échanges. Il (elle) encouragera l'expression, la créativité et l'épanouissement des individus par des techniques diverses : expression corporelle, atelier d'écriture, multimédias, activités artistiques et culturelles.

LES MISSIONS :

L'accompagnement

- évaluation des besoins et des attentes des personnes âgées
- visites aux résidents isolés
- proposition et mise en place d'un accompagnement et d'un accueil personnalisé
- Créer du lien entre les résidents

L'animation

- élaboration des programmes mensuels d'animation en lien avec la Directrice, planification des interventions des différents prestataires et partenaires
- affichage quotidien des animations
- être force de propositions pour dynamiser la vie de la Résidence
- animation d'ateliers divers
- Organisation de sorties diverses à l'aide du minibus
- Achat divers (goûters, loto, décorations..) avec l'aide éventuelle des gardiens

- Accueil des divers intervenants de l'animation et relais avec l'équipe- Organiser les repas à thème mensuel (invitations, affiches, établissement d'une liste des personnes présentes et mise à jour quotidienne, décoration, plans de table, installation de la salle, intervenants.)

La coordination

- coordination des activités avec les membres du personnel, et les différents intervenants (bénévoles, prestataires, cuisine.)
- pilotage et évaluation des actions menées et ajustement des projets,
- communication avec les partenaires extérieurs en lien avec la Directrice pour créer des activités en commun et ouvrir la structure sur l'extérieur
- Tenir à jour le bilan des activités réalisées (fiches de présence.)

LES COMPÉTENCES ET LES QUALITÉS NÉCESSAIRES

- ponctualité, autonomie et disponibilité
- être dynamique et motivé(e)
- être à l'écoute
- être organisé(e)
- avoir le sens des responsabilités
- pack office les fonctions de base de EXCEL et de WORD

Type de contrat :

CDD - 12 Mois, 35H Travail en journée

Salaire brut : Mensuel de 2100 Euros sur 12 mois

CE

Débutant accepté