

FICHE DE POSTE

Animateur Café associatif et parentalité

MISSIONS	TACHES	RATIO/ TEMPS DE TRAVAIL
<p><u>Mission 1</u> Accueil et animation au sein du Café associatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participer, en lien avec les autres membres de l'équipe, à l'accueil des familles et des habitants ainsi qu'à l'animation du café • Veiller à ce que le lieu reste propre et accueillant au quotidien • Être force de proposition / programmation des activités au sein du lieu et plus largement, sur l'ensemble des activités de l'association • Définir des programmes d'animation et intervenir directement lors des temps d'animation • Assurer la mise en œuvre logistique des activités et des projets • Participer, en lien avec les autres membres de l'équipe, au suivi et à l'évaluation des actions de l'association • Être force de proposition concernant des évolutions possibles 	<p>Soit environ 58% 12h/ semaine</p>
<p><u>Mission 2</u> Animation des Ateliers Part'Agés et des actions parentalité</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Définir des programmes d'animation • Assurer le suivi des inscriptions et des présences • Assurer la mise en œuvre logistique des activités et des projets • Accueillir les familles • Être à l'écoute des parents, grands-parents, assistantes maternelles • Animer les temps auprès des familles • Participer à la conception et animer, en partenariat avec d'autres acteurs du territoire, des temps en direction des familles (Actions petite enfance) • Être force de proposition concernant des évolutions possibles 	<p>Soit environ 27% 6h/ semaine</p>
<p><u>Mission 3</u> Administratif et vie associative</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer le suivi administratif des actions à travers des tableaux de bords, défini par la coordinatrice et le bureau • Assurer le suivi financier des activités placées sous sa responsabilité (ref. budget prévisionnel / activité, ...) • Assurer les encaissements et le suivi de caisse au regard de la procédure définie • Assurer, en lien avec l'équipe, la gestion des stocks au regard de la procédure définie • Faciliter et soutenir l'engagement des bénévoles au sein des activités et des projets • Être relai auprès des adhérents du projet et de l'actualité de l'association 	<p>Soit environ 15% 3h/ semaine</p>

- **Lieu de travail** : Espace de Vie Social PoCLI, Sérigeau, 33420 Espiet
- **21h/semaine** lissées sur l'année. 2 périodes de travail avec planning différent (été et hiver).
- Travail le mardi matin, mercredi, jeudi matin, vendredi et samedi (seulement 1 fois / mois en hiver)
- **CDD d'un an** à compter du 1^{er} septembre 2024.
- Salaire **brut horaire de 10.99€** - convention collective ECLAT.
- Expérience dans la mise en place de projets d'animation de la vie locale demandée.
- Sens de l'accueil indispensable

Envoyer CV et lettre de motivation par mail : pocli.coordination@gmail.com