



Employeur

Mairie de MONTMAGNY

Commune, MONTMAGNY, Val-d'Oise (95)

Commune de 14632 habitants, Membre de la Communauté d'Agglomération Plaine Vallée

Service

Direction centre communal d'action sociale

Référent de l'animation séniors et de la prévention santé

Missions

L'agent en charge de l'animation seniors et de la prévention santé aura pour mission de concevoir, organiser et animer des projets visant à lutter contre l'isolement des seniors, tout en promouvant des actions de prévention santé. Autonome et dynamique, la personne recrutée devra avoir un fort sens du contact avec les seniors tout en maintenant une distance professionnelle appropriée.

Activités :

Missions principales :

- Élaborer et coordonner un programme annuel d'animations et d'actions de prévention santé à destination des seniors et des publics vulnérables, en lien avec les élus référents.
- Référent.e de la charte Bien Vieillir en Val d'Oise (participation à l'ensemble des réunions)
- Coordonner les séances du Conseil des Aînés
- Animer des projets en partenariat en accord avec les objectifs du service et avec les acteurs du champ gérontologique (semaine bleue, action prévention)
- Animer les cafés seniors, des aidants et de la santé
- En lien avec la direction rechercher des subventions et répondre aux appels à projet concernant l'autonomie
- Développer et entretenir un réseau de partenaires institutionnels et associatifs (CPAM, ARS...)
- Concevoir et organiser des projets intergénérationnels et d'animations (culturels, artistiques, sportifs) visant à stimuler les capacités des seniors et à favoriser leur maintien en autonomie.
- Proposer et coordonner des projets de prévention santé seniors et tout public, en collaboration avec les partenaires locaux (associations, institutions, établissements de santé).
- Participer à la conception de projets de lutte contre l'isolement des seniors, et identifier les seniors vulnérables et isolés.
- Organiser et coordonner les événements majeurs du CCAS, tels que les repas, sorties et thé dansant, distribution des colis seniors, forum seniors etc.
- Travailler en transversalité avec les autres services du CCAS sur des dossiers complexes.
- Participer à l'accueil et à l'accompagnement des usagers du service social.
- Gérer et améliorer la veille téléphonique des personnes vulnérable, le plan canicule et grand froid



Activités complémentaires :

- Participer au suivi des actions et des indicateurs d'activité en lien avec le service.
- Participer à l'évaluation des actions mises en place et rédiger des bilans d'activité.
- Travailler en réseau avec les partenaires institutionnels et associatifs.
- Développe et anime une démarche participative visant à impliquer les seniors pour l'élaboration de certains projets.
- Participer à l'accueil du service social.
- Participer aux actions collectives du CCAS

Profil recherché :

- Capacité à gérer et suivre une procédure
- Capacité à gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Capacité de discernement
- Capacité à animer des réunions et des événements
- Capacité à mener une démarche de projet et à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'analyser les situations et à formuler des propositions
- Garant de l'image du service public : ponctualité, amabilité présentation et rigueur
- Impulser et animer la dynamique de groupe
- Travailler en réseau et partenariat
- Dynamisme, esprit d'initiative et sens de l'organisation.
- Grande rigueur et autonomie dans l'exécution des missions.
- Force de proposition pour la mise en place de nouvelles actions.
- Sens aigu du contact avec les seniors tout en respectant une distance professionnelle.
- Expériences en matière d'élaboration de projets
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Très grande capacité d'écoute et d'analyse
- Discrétion et secret professionnel
- Respect de la hiérarchie

Compétences requises :

- Connaissance des spécificités du public senior et des politiques sociales liées à la prévention santé et à l'accompagnement des personnes âgées.
- Capacités organisationnelles et de gestion de projets (conception, mise en œuvre et évaluation).
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques.
- Aptitude à gérer des situations de stress et de publics difficiles.
- Qualités relationnelles : écoute, patience, sens de la communication, diplomatie.
- Capacité à travailler en autonomie tout en collaborant avec les autres services et partenaires.

Savoir-être :

- Dynamisme, esprit d'initiative et sens de l'organisation.
- Grande rigueur et autonomie dans l'exécution des missions.
- Force de proposition pour la mise en place de nouvelles actions.
- Sens aigu du contact avec les seniors tout en respectant une distance professionnelle.
- Expériences en matière d'élaboration de projets



- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Très grande capacité d'écoute et d'analyse
- Discrétion et secret professionnel
- Respect de la hiérarchie

Savoir faire

- Capacité à gérer et suivre une procédure
- Capacité à gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Capacité de discernement
- Capacité à animer des réunions et des événements
- Capacité à mener une démarche de projet et à travailler en équipe et en transversalité
- Capacité d'analyser les situations et à formuler des propositions
- Garant de l'image du service public : ponctualité, amabilité présentation et rigueur
- Impulser et animer la dynamique de groupe
- Travailler en réseau et partenariat

Conditions particulières :

- Flexibilité des horaires en fonction des animations et des événements organisés.
-

Profil recherché :

- Diplôme dans le domaine de l'animation ou expérience significative dans l'animation et la prévention seniors et de la santé.
 - Permis B requis pour effectuer des déplacements dans le cadre des missions.
-
- Emploi permanent – Catégorie C – Cadre d'emploi : adjoint administratif
 - Type de contrat : Titulaire – Contractuel - Temps complet

Contact et informations complémentaires :

Envoyer CV et lettre de motivation

Monsieur le Maire

10 rue du 11 Novembre 1918

95360 MONTMAGNY

Téléphone collectivité : 01 34 28 69 00

Adresse e-mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr – chama.leseul@ville-montmagny.fr