

LA VILLE DU KREMLIN-BICÊTRE RECRUTE

La Ville du Kremlin-Bicêtre est située dans le Département du Val de Marne (94) en région Ile de France et compte 26 500 habitants. Limitrophe au sud-est de Paris, la commune est membre de l'Etablissement public territorial Grand-Orly Seine Bièvre.

Le Kremlin-Bicêtre est accessible directement par l'autoroute (A6b), le périphérique (sortie porte d'Italie), et est bien desservie par les transports en commun (métro, tramway, bus, navette gratuite). Elle dispose de bornes Vélib' et de pistes cyclables.

Ces dernières années, la ville a bénéficié de nombreuses transformations. Elle dispose d'équipements culturels (médiathèque l'Echo, Espace culturel André-Malraux...) et sportifs de qualité, ainsi que deux parcs situés en centre-ville. En 2024, elle sera desservie par une nouvelle ligne de métro avec l'arrivée de la 14.

La Mairie du Kremlin-Bicêtre emploie toute l'année de nombreux agents, des professionnels, débutants et confirmés, dans des domaines d'intervention variés.

En rejoignant notre Ville, vous intégrez une équipe de travail dynamique en appui avec la Direction des Ressources Humaines qui veille et vous accompagne dans votre parcours et vos évolutions professionnels

UN ANIMATEUR AUPRES DES PERSONNES AGEES (H/F)

Catégorie C ou B – Cadre d'emploi des Adjoints d'animation ou des Animateurs

Dans le cadre de sa politique de lutte contre la dépendance et contre l'isolement, la Ville a mis en place un plan local « bien vieillir » pour appréhender la prise en charge de la personne âgée dans sa globalité quel que soit son âge. Ainsi, les services travaillant en direction de personnes âgées (restauration, animation et maintien à domicile) ont été regroupés dans un seul lieu, le Club Antoine Lacroix, afin d'offrir d'une part, un service cohérent et complet pouvant répondre à leurs besoins dès leur retraite et, d'autre part, rendre lisible et visible l'action municipale.

VOS MISSIONS

- Proposer et développer des animations et loisirs pour les retraités et personnes âgées en tenant compte de leurs besoins et ceux liés notamment à l'âge
- Promouvoir l'intergénérationnel
- Faire du Club un lieu de convivialité, de rencontres, d'échanges, un lieu ouvert sur l'extérieur

ACTIVITES LIEES A L'ANIMATION

- Organisation, mise en place et gestion des animations/activités : loto, jeux de société, divers concours, conférences, sorties, séjours, actions intergénérationnelles...
- Mise en place de la logistique pour le déroulement des activités
- Encadrement des ateliers (gymnastique, anglais, dessin, tricot, patchwork, broderie, aquagym, natation, encadrement/cartonnage, atelier vocal)
- Proposition d'actions et participation aux actions intergénérationnelles
- Participation aux actions transversales : la journée du bénévolat, la journée de la femme, la semaine de la santé, les estivales kremlinoises, la fête de la ville, « la ville à votre porte », aux ateliers portes ouvertes aux artistes (APO), en lien avec le service des affaires culturelles, ...

ACTIVITES ADMINISTRATIVES

Accueil physique, téléphonique et renseignements sur :

- les modalités d'inscriptions au Club Lacroix
- l'inscription à la Carte Senior
- l'inscription aux ateliers, activités, animations, sorties, voyages
- les missions et prestations du service Maintien à Domicile
- l'accès à la restauration
- le Pass Navigo (aide à la constitution du dossier des bénéficiaires)
- l'Allocation de Solidarités aux Personnes Agées (ASPA)
- l'ensemble de l'offre des services municipaux (outil : base de connaissances)
- Divers travaux sur Word, Excel et Outlook

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens du contact et de l'accueil notamment des personnes âgées
- Très bonnes qualités relationnelles
- Connaissance de Word, Excel et Outlook
- Sens du travail en équipe, sens des responsabilités
- Esprit d'initiative et autonomie
- Ponctualité, rigueur
- Polyvalence
- Discrétion
- Titulaire du permis de conduire

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année + Complément Indemnitaire Annuel
- 40 heures par semaine
- 25 congés annuels + 27 ARTT
- Remboursement à 100% des transports en commun en IDF pour les agents non Kremlinois
- Restaurant administratif
- Comité des œuvres sociales

COMMENT CANDIDATER ?

Adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) par voie postale ou par courriel (offre_emploi@ville-kremlin-bicetre.fr), à l'attention de :

Monsieur le Maire
Direction des Ressources Humaines
Place Jean-Jaurès
94270 Le Kremlin-Bicêtre